بسم الله الرحمن الرحيم

الى / ادارات المدارس ومدرسي الحاسوب

لتربية بغداد الكرخ 2

م/ مفردات مادة الحاسوب وفق التقسيم الجديد

تحية طيبة ...

بناء على اجتماعنا مع لجنة المناهج في وزارة التربية يوم الاربعاء ٢١ / ١٠ / ٢٠١٥ ونتيجة لتقليص الحصص الاسبوعية لمادة الحاسوب لحصة واحدة تقرر اعتماد المفردات التالية لكل مرحلة ولكل كورس وكما مبين في الجدول المرفق لذا يرجى مراعاة تنفيذ ذلك واعتماده في الخطط السنوية لكل مرحلة ، وسوف يصلكم كتاب رسمي لاحقا .

مع التقدير ....

علي اسماعيل زاير
اختصاصي الحاسوب
/ ٢٠١٥

الفصول المقررة لكل مرحلة وفق الكورسات

المرحلة الدراسية	الكورس1	الكورس 2
الثاني متوسط	الفصل الاول M.Excell الفصل الثاني (الشبكات)	الفصل الثالث (الانترنيت) الفصل الرابع (البريد الالكتروني)

المفردات المحذوفة لمنهج الصف الثاني المتوسط

الفصل	المفردات
الفصل الاول	يدرس من ص 1 الى ص 30 دالة العد count ويحذف الباقي
الفصل الثاني	يدرس ويتم حذف (انواع الشبكات حسب الربط)
الفصل الثالث	يدرس ويتم حذف (الامتدادات المستعملة في الكتب الالكترونية)
الفصل الرابع	يدرس بكل مفرداته



ملازم الشمس للتدريس الخصوصي

الفصل الاول

بدء العمل مع

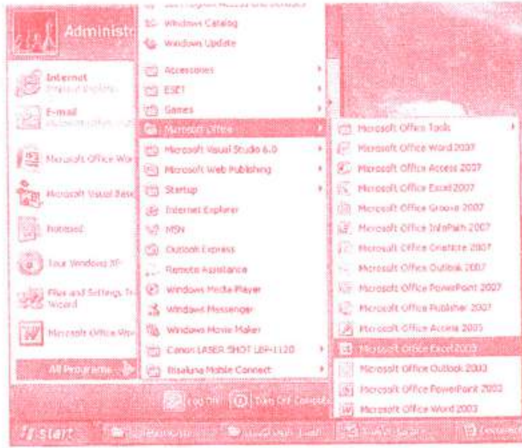
EXCEL 2003

الفصل الاول



الدرس الاول - بدء العمل مع Excel 2003

بدء العمل مع EXCEL 2003



أكسل 2003 EXCEL هو أحد تطبيقات الأفيس MICROSOFT OFFICE يستخدم لإنشاء الجداول الإكترونية مع إمكانية تحليل ومعالجة البيانات الموجودة في هذه الجداول بالإضافة إلى تحويل هذه البيانات إلى مخططات بيانية يسهل فهمها

تشغيل برنامج أكسل Excel 2003:

الطريقة الأولى

أتبع الخطوات التالية :

أنقر بواسطة الزر الأيسر للماوس على زر Start الموجودة على شريط المهام تظهر قائمة start، أذهب إلى الأمر " All program " تظهر قائمة ثانوية،أختر منها مجموعة Microsoft Office تظهر قائمة ثانوية أخرى،أختر من القائمة برنامج Microsoft Office Excel 2003، كما في الشكل أعلاه

لفتح (تشغيل) برنامج أكسل Excel 2003 أتبع المسار التالي :

Start ➔All Program➔Microsoft Office 20٠3➔Microsoft Office Excel 20.3

تظهر شاشة البدء كما في الشكل التالي

شاشة الرئيسية في Microsoft Office Excel 2003 كما موضحة بالشكل التالي

١ ٢ ٣ شريط أدوات التنسيق شريط الأدوات القياسي شريط القوائم اسم المصنف المفتوح اسم البرنامج



الطريقة الثانية:

بأن تنشى أيقونة اختصار Excel على سطح المكتب وهي أسرع طرق بدء تشغيل Excel ، لتحقيق ذلك أتبع الخطوات التالية

1- انقر الزر Start لإظهار القائمة start ، انقر على " كافة البرامج All program " تظهر قائمة ثانوية ، ثم أنقر " Microsoft Office " تظهر قائمة ثانوية أخرى ، لا تبدأ بتشغيل Excel الآن كما موضح أعلاه

2- أنقر بالزر الأيمن للماوس فوق Microsoft Office Excel 2003 تظهر قائمة التالية ، واختر Sent to تظهر قائمة ثانوية أخرى ، أنقر علىCreate Shortcut (Desktop) كما موضح بالشكل التالي



3- بذلك تكون قد أنشأت أيقونة اختصار لبرنامج Excel 2003 على سطح المكتب وتبدو إيقونة الاختصار كما موضح بالشكل



لاحظ السهم الصغير دلالة على إنها أيقونة اختصار

4- يمكنك الآن استخدام هذه الأيقونة لبدء تشغيل Excel ، كل ما عليك فعله هو النقر بزر الماوس مرتين كي تفتح البرنامج

الطريقة الثالثة:

(ربما تجد أيقونة برنامج Excel في القائمة Start ، أنقر نقراً مزدوجاً على هذه الأيقونة لفتح البرنامج) ، كما في الشكل ←

نشاط ص 9 : أكتب مسارين مختلفين لتشغيل برنامج الأكسل

✓ يتم تشغيل البرنامجبرنامج أكسل باستخدام المسار التالي

Start >> All Program >> Microsoft Office >> Microsoft Office Excel 2003

✓ يتم تشغيل البرنامج برنامج أكسل استخدام هذه الأيقونة الاختصار لبدء تشغيل Excel في كل مرة أتبع المسار

(رمز الاختصارD.C(Microsoft Office Excel 2003

ملاحظة مهمة : إذا لم يكن لديك رمز إختصار  لبرنامج **Excel** على سطح المكتب قم بإنشاءها أتبع المسار

Start >> All Program >> Microsoft Office >>R.C(Microsoft Office Excel (2003)>>Send To >> Desktop(Create Shortcut

➤ واجهة البرنامج EXCEL 2003

تتألف شاشة **EXCEL 2003** (الموجودة أعلاه) من المكونات التالية :

☜ **شريط العنوان Title Bar** يقع أعلى النافذة الرئيسية لبرنامج **Excel** ويقع في داخله :

✓ أسم البرنامج **Microsoft Excel** أنظر في الشكل أعلاه

✓ أسم المصنف المفتوح **book1** هو ملف في **Excel**

✓ زر الإغلاق **close** يستخدم لإغلاق البرنامج **Excel** نهائياً أنظر الرقم ١ في الشكل أعلاه

✓ زر التكبير **Maximize** لتكبير النافذة إلى أقصى حد بحيث تملأ الشاشة وعندها يتحول الشكل إلى يسمى مفتاح الاستعادة **Restore Down** أنظر الرقم ٢ في الشكل أعلاه

✓ زر التصغير **Minimize** يستخدم لتصغير النافذة ووضعها في أسفل في شريط المهام **Task bar** ويبقى البرنامج مفتوح انظر الرقم ٣ في الشكل أعلاه

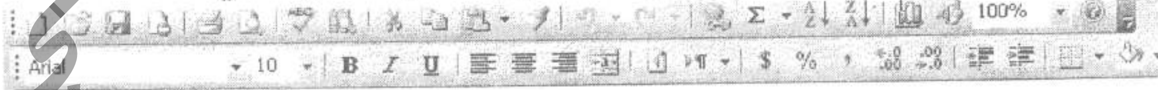
ملاحظة مهمة : الأزرار الإغلاق والتكبير والتصغير والتحويل إلى شريط المهام الموجودة في الأعلى خاصة ببرنامج **Excel** ،أما التي تقع أسفلها هي خاصة بالمصنف الحالي **Book1**، ممكن أن يكون أكثر من ملف مفتوح في **Excel 2003**.كما في الشكل التالي



☜ **شريط القوائم Menu Bar** يتضمن عدة قوائم تحتوي كل منها على الأوامر اللازمة لتنفيذ مختلف الوظائف للبرنامج **File , Edit , View ,Format**(،...)، كما في الشكل التالي



☜ **أشرطة الأدوات Tool bars** : تحتوي على صور مصغرة للأوامر الأكثر استخداماً ضمن القوائم وأهمها شريط الأدوات القياسية **Standard** وشريط التنسيق ، كما في الشكل التالي

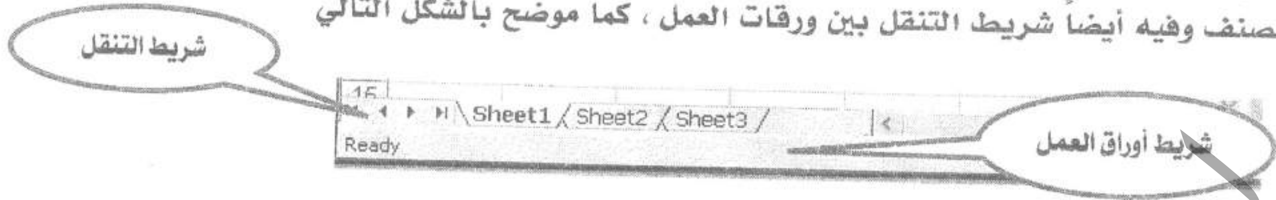


☜ **شريط الصيغة Formula Bar** : يقع أسفل شريط الأدوات يستخدم إدخال وتحرير القيم أو الصيغ في الخلايا أو تحريرها ، ويعرض شريط الصيغة عنوان الخلية والقيمة التي في داخلها إن وجدت ، كما في الشكل

عنوان الخلية — C3 | fx 50 — القيمة التي في داخلها

	A	B	C	D
1				
2			الدرجات	الأسماء
3			50	أحمد ماجد
4			67	علي حسين

شريط أوراق العمل : يظهر الشريط أسفل ورقة العمل يحتوي على أسماء أوراق العمل وعند تشغيل التطبيق لأول مرة تظهر ثلاث أوراق (Sheet1 ,Sheet2 ,sheet3) ويمكننا إضافة أوراق جديدة للمصنف وفيه أيضاً شريط التنقل بين ورقات العمل ، كما موضح بالشكل التالي

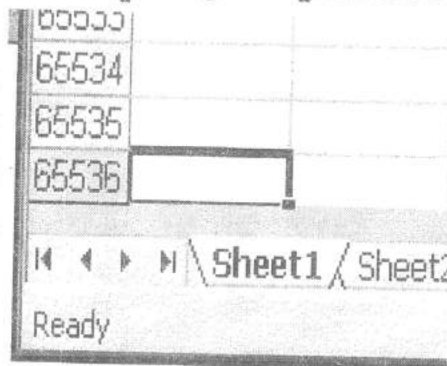


أشرطة التمرير ScrollBar تظهر هذه الأشرطة على الجانبين والاسفل ورقة العمل لتحريك ورقة العمل لإظهار البيانات عندما تكون ورقة البيانات أكبر من أن تظهر على شاشة الحاسوب

مكونات ورقة العمل Worksheet :

يسمى ملف Excel بالمصنف Book ويختلف عن المستند Document في البرنامج الـ Word، وكذلك عن العرض التقديمي في برنامج Power Point ، لأنه يتألف من مجموعة أوراق عمل تسمى كل واحدة منها Work Sheet ، ورغم أن عدد ورقات العمل الافتراضي هو ثلاث (Sheet1 , Sheet2 , Sheet) إلا أنه من الممكن زيادة عددها حسب الحاجة .

ورقة العمل هي جزء من ورقة من المصنف work Book تتألف من أعمدة وصفوف ، يشار للأعمدة بحرف أو حرفين من الأحرف اللاتينية (A , B , C , . . . ,IV) على الترتيب عددها يصل إلى 256 عموداً . أما عدد الصفوف أو الأسطر يشار لها بالأرقام (١ ، ٢ ، ٣ ، . . . ، ٦٥٥٣٦)، وعددها 65536 كما في الشكل التالي



" يؤدي تقاطع سطر مع عمود إلى إنشاء مربع يسمى خلية Cell " لكل خلية عنوان يتكون من حروف العمود ورقم السطر ، ويتم التمييز كل خلية عن الأخرى بواسطة موقعها أي حرف العمود ورقم السطر يسمى " عنوان الخلية Cellname " مثلاً (B2) أي العمود B والصف ٢ .لاحظ أن إحدى الخلايا ورقة العمل محاطة بإطار يسمى" الخلية النشطة Active Cell" وهي الخلية التي تستقبل البيانات .

عدد الخلايا داخل ورقة العمل هو حاصل ضرب عدد الأعمدة في عدد السطور أي (65536 × 256) مما يعطي مساحة كبيرة لورقة العمل نفسها ويكون كافياً لمعظم المشاريع التي تريد إنجازها في Excel 2003

ملاحظة مهمة جدا : يمكن التحكم بالعمل على واجهة البرنامج باللغتين الأنكليزية أو العربية وكذلك يمكن تغيير إتجاه ورقة العمل من اليمين إلى اليسار أو العكس بالنقر الأداة Sheet-to-Left الموجودة في شريط الأدوات ،كما يمكن إدراج صور ومخططات بيانية داخل ورقة العمل (وهذا ما ستتعلمه في الصفحات التالية) .

التحرك داخل ورقة العمل :

باستخدام الماوس : حيث تعرض باقي الأعمدة والصفوف بتكرار النقر فوق أسهم التمرير الموجودة يسار- أسفل – الورقة ، حسب اتجاه الأسهم الذي تم نقر فوقه

باستخدام لوحة المفاتيح :

- ✓ مفاتيح الأسهم الأربعة : للانتقال خلية واحدة أو أكثر حسب اتجاه الأسهم
- ✓ مفتاح Home : للانتقال إلى أول خلية في السطر الحالي
- ✓ مفتاحي Home + Ctrl : للانتقال إلى بداية الورقة ، أي الخلية (A1)
- ✓ مفتاح End : ثم أحد الأسهم للانتقال إلى آخر الورقة حسب اتجاه السهم
- ✓ للوصول إلى آخر عمود أضغط المفتاحين (+ Ctrl ←)
- ✓ للوصول إلى آخر صف أضغط المفتاحين (+ Ctrl ↓) كما في الشكل

بإستخدام أشرطة للتحرك التمرير العمودي والتمرير الأفقي

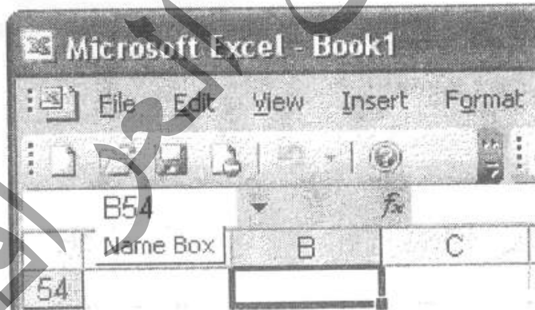
● التحرك بين ورقات العملبإستخدام شريط التنقل بين ورقات العمل ، حيث المصنف يحتوي علي ورقة عمل work sheet أو أكثر والعدد ورقات العمل الافتراضي هو ثلاث ورقات عمل(Sheet1 ,Sheet2 , Sheet3) ، أسم ورقة العمل الفعالة sheet1 أنظر في الشكل التالي



اختيار الخلية المطلوبة يمكنك الانتقال إلى خلية محددة بأربع طرق :

الطريقة الأولى:

ضع مؤشر الماوس فوق الخلية المطلوبة وأنقرها ، الخلية التي تنقرها ستظهر بحدود سوداء ومحتوياته إذا وجدت ستظهر في شريط الصيغة . يقال عنها أن الخلية هي (الخلية النشطة أو الفعالة active cell) بمعنى يمكن التعديل بمحتوياتها ، ويمكن أستخدم مفاتيح الأسهم الأربعة من نقل مؤشر الخلية الفعالة إلى الخلية المطلوبة



الطريقة الثانية :

أستخدم مفاتيح الأسهم الأربعة من نقل مؤشر الخلية الفعالة إلى الخلية المطلوبة

الطريقة الثالثة :

انقر في" مربع الاسم Name Box" ،

أكتب أسم الخلية المطلوبة جعلها لخلية الفعالة

فمثلاً نكتب (B54) ثم نضغط على مفتاح Enter كما في الشكل ↑

الطريقة الرابعة :



إذا أردت مثلاً الانتقال إلى الخلية رقم (B900) ستجد الأمر شاقاً جداً ، ولكن يمكنك استخدام مفتاح التحرك السريع داخل ورقة العمل وهو مفتاح (F5) حيث إذا قمت بالضغط عليه سيظهر لك مستطيل حوار بأسم Go To ، أكتب (B900) وهو عنوان الخلية المراد الذهاب إليها في المستطيل

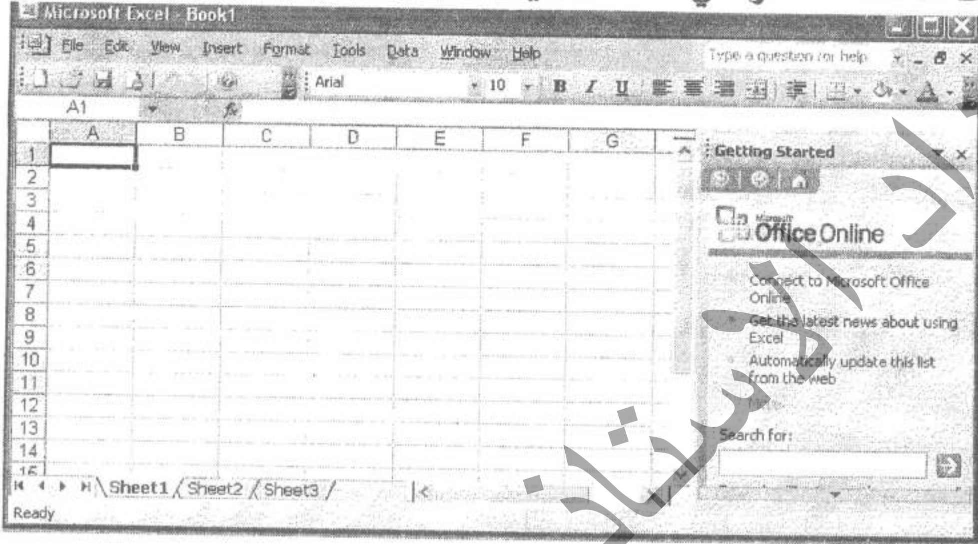
"المرجع Reference ، كما موضح بالشكل ،

ثم انقر فوق (موافق OK) لتجد أن المؤشر قد أنتقل إلى الخلية المطلوبة مباشرة

إنشاء مصنف جديد :يمكن إنشاء مصنف جديد بعدة طرق :

الطريقة الأولى :

عند تشغيل برنامج Excel 2003 يعرض البرنامج مصنفاً فارغاً يحوي على ثلاث أوراق عمل يمكنك البدء بكتابة البيانات في خلايا الورقة وهو المصنف الافتراضي بأسم Book1.xls أي يكون الأسم الافتراضي للمصنف Book1 الامتداد الافتراضي xls . كما في الشكل ↓

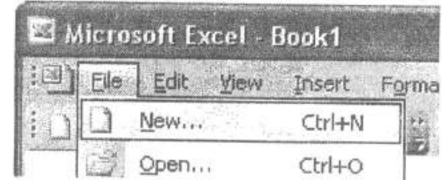


الطريقة الثانية (بإستخدام شريط القوائم):

كلما أردت تجميع وتخزين بيانات غير مرتبطة بشكل وثيق بأي من بياناتك الموجودة الأخرى ، يجب أن تنشئ مصنفاً جديداً ،تتبع الخطوات التالية :

1- من القائمة File، أنقر فوق New ،

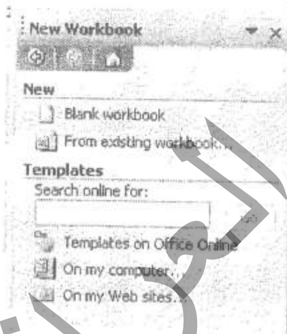
كما في الشكل ↓



2- يظهر لوح مهام جديد بأسم "مصنف جديد

new workbook "

الموضحة بالشكل ←



3- ضمن الجزء " جديدNew" أنقر فوق " مصنف فارغ Workbook Blank "، يظهرExcel2003 مصنف جديد فارغ

إنشاء مصنف (بإستخدام شريط القوائم) تكتب بشكل مسار

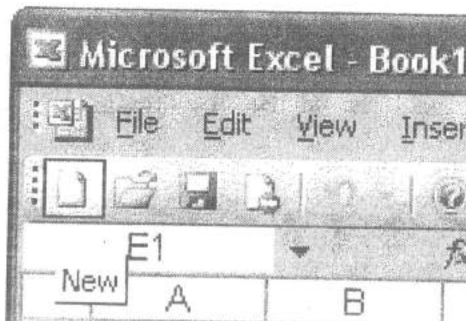
يظهر مصنف جديد بإسمbook2→من لوح المهام أنقرFile→New→Blank Workbook

الطريقة الثالثة (بإستخدام شريط الادوات):

أنقر الأداة " جديدNew "

في شريط الأدوات القياسية ،

كما موضحة بالشكل



يظهر Excel2003 الرئيسية مصنف بإسم Book2

إنشاء مصنف (باستخدام شريط الادوات) تكتب بشكل مسار

يظهر مصنف جديد باسم **Book2** ← أنقر الاداة **New** في شريط الادوات

بعد أن تنشئ مصنفاً ، يمكنك بدء كتابة البيانات . أبسط طريقة لكتابة البيانات هي نقر الخلية وكتابة قيمة ، وهي طريقة تعمل جيداً عندما تريد كتابة بضع بيانات ، لكنها أقل مثالية عندما تريد كتابة تسلسلات طويلة من القيم . حاول كتابة العنوان الجدول (درجات طلاب الصف الثاني متوسط) الذي يتم شرحه في الفصل التالي بالتفصيل

من اليسار إلى اليمين أو بالعكس

ملاحظة مهمة في ص 17 كتاب:

يوفر الأكسل إمكانية عرض ورقة العمل بحيث تكون الأعمدة مرتبة من اليمين إلى اليسار .عندما تبدأ بإدخال البيانات في ورقة العمل يمكنك أن تجعل اتجاهها من اليمين إلى اليسار أو من اليسار إلى اليمين لتلائم عملك . لتغييرالأتجاه ورقة العمل استخدم الأداة " ورقة عمل من اليمين الى اليسار **Sheet Right-to-Left** " في شريط التنسيق لكتابة الجدول باللغة العربية ،

كما في الشكل ↓



إدخال البيانات في ورقة العمل

عند تشغيل برنامج **Excel 2003** يعرض البرنامج مصنفاً فارغاً يحوي على ثلاث أوراق عمل يمكنك البدء بكتابة البيانات في خلايا الورقة

إدخال بيانات في خلايا ورقة العمل يدوياً

■ إدخال أرقام أو نص

لتتعلم كيفية إتقان عملية إدخال البيانات في Excel أتبع الخطوات التالية :

1- انقر الزاوية اليمنى العلوية لتحديد كل ورقة العمل ،

كما في الشكل ↓

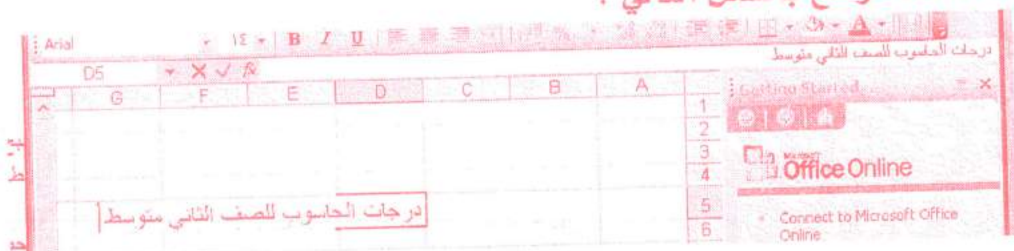


2- ثم حدد حجم الخط **14** واختر نمط الخط **Bold** ، ثم ضمن ورقة العمل ضع مؤشر الماوس في الخلية المراد إدخال بيانه لها **D5** وتستخدم لوحة المفاتيح للكتابة ، أكتب عنوان الجدول وليكن (درجات الحاسوب للصف الثاني متوسط)،وهنا ننوه أن القيمة الداخلة في الخلية تظهر في شريط الصيغة كما في الشكل التالي .وبعد الانتهاء من عملية الادخال يمكننا الانتقال لخلية أخرى باستخدام الماوس أو مفاتيح الأسهم أو مفتاح **Enter** أو مفتاح **Tab**

ملاحظات مهمة:

① عند إدخال البيانات في **D5** نلاحظ ظهور المعلومات في الخلية وفي شريط الصيغة ،

كما نلاحظ الزر ✓ الذي يكافئ الضغط على المفتاح **Enter** ، الزر ✗ أي إلغاء عملية إدخال البيانات **Cancel** كما موضح بالشكل التالي :



② افتراضاً يؤدي الضغط على Enter إلى نقل التحديد خلية واحدة لأسفل ، ويؤدي الضغط على Tab الى نقل التحديد خلية جهة اليسار ويتعذر عليك عند استخدام tab تغيير اتجاه الانتقال ، ولكن من الممكن القيام بذلك عند استخدام مفتاح Enter

3- للتراجع عن تنفيذ أحد الأوامر انقر الأداة "تراجع Undo" في شريط الادوات القياسية أو من قائمة "تحرير Edit" أختر " تراجع Undo " أو أضغط (Ctrl+Z) ، أما لإعادة تنفيذ الأمر أنقر الأداة " إعادة Redo " الموجودة على شريط الادوات القياسية أو من قائمة "تحرير Edit " أختر " إعادة Redo " أو قم بالضغط على مفتاح F4

4- ملاءمة عرض العمود للبيانات المدخلة

إذا أدخلت نصاً في الخلية وكان حجمه يزيد عن عرض العمود ،فسيتم كتابته في العمود المجاور في حال ما إذا كانت الخلية المجاورة غير محتوية على اية بيانات أما إذا كانت محتوية على بعض بيانات ،فسيتم قطع الكلمات التي يتم إدخالها عند الحافة الخاصة بالخلية ،فلا تقلق إذا لم تظهر البيانات التي قمت بإدخالها في الخلية ،فعدم عرضها على الشاشة لا يعني أنها غير موجودة. لمعالجة هذه المشكلة انقر نقراً مزدوجاً على الحد الفاصل بين الأعمدة (E,D) في الجدول السابق الذي أنشأته والذي يقع على يسار العمود المطلوب تغييره فيقوم Excel 2003 بتغيير عرض العمود تلقائياً بحيث يلاءم البيانات المدخلة فيه .

وأيضاً في كثير من الاحيان إذا البيانات المدخلة في الخلية أكبر من عرض العمود المدخلة فيه فسيتم عرض علامات ### داخل الخلية لإخبارك بأن عرض العمود غير كاف أو ربما أصغر بكثير ، لذا نحتاج إلى وسيلة لضبط عرض العمود بما يناسب تلك البياناتوهناك طرق أخرى سوف نتطرق إليها في الصفحات القادمة .

5- لكتابة البيانات في سطر جديد داخل الخلية ، قم بإدخال فاصل الأسطر بواسطة الضغط على المفتاحين (Alt + Enter) ، ثم أكتب العبارة (للعام الدراسي٢٠١٤-٢٠١٥ ، كما في الشكل ↓



6- سوف نقوم الآن بإدخال عناوين الأعمدة الخاصة بالجدول وهذه العناوين هامة للغاية لأنها توضح طبيعة البيانات المدخلة ضمن ورقة العمل، أنقر على الخلية B7 لتصبح الخلية الفعالة ثم أكتب العبارة (أسم الطالب) ثم أضغط على مفتاح السهم اليسار أو مفتاح Tab لنقل مؤشر الخلية الفعالة إلى الخلية C7

7- أكتب عبارة (الفصل الأول) ثم أضغط على مفتاح السهم الأيسر لنقل مؤشر الخلية الفعالة إلى الخلية D7 الآن أكتب (نصف السنة) لاحظ أن (نصف السنة) تمتد حتى العمود E7 -،لكن هذا لا يعني أنها موجودة فعلاً في خلية E7 سوف نعالج هذه المشكلة في السطور التالية - ثم أضغط على مفتاح السهم الأيسر لنقل مؤشر الخلية الفعالة إلى الخلية E7 الآن أكتب (الفصل الثاني)، ثم أترك عمود وأكتب في العمود G7 (المعدل) والذي سوف تتعلم كيف تجعل الحاسوب يقوم بحساب وملئ هذا العمود لاحقاً.

8- ثم أنقر على الخلية B8 وأكتب أسم الطالب الأول ودرجاته بنفس الطريقة السابقة ، وبنفس الطريقة قم بإدخال أسماء باقي الطلاب مع درجاتهم بالتسلسل (لخمس طلاب) كما موضح بالشكل التالي



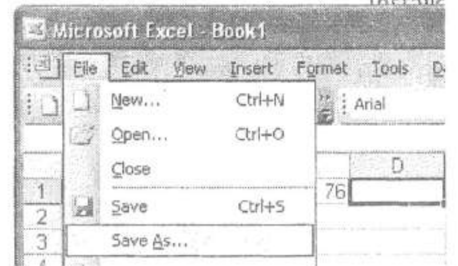
أسم الطالب	الفصل الأول	نصف السنة	الفصل الثاني	المعدل
أحمد عبد الله	78	65	57	
عبد الرحمن سعد	34	96	86	
أيمن رباط	76	23	45	
لؤي ماجد	78	97	99	
عدنان عبد الواحد	65	23	98	

حفظ المصنف أو الملف لأول مرة

تحتاج في أغلب الأحيان أن تحتفظ بالمعلومات المدخلة في مكان أمين للاستفادة منها لاحقاً وبعد أن قمت بتصميم أول جدول يجب أن تعرف كيفية تخزين (حفظ) كتاب العمل Bookwork بإحدى الطريقتين

الطريقة الأولى : أتبع الخطوات التالية :

1- من القائمة " ملف File " ، أنقر على " حفظ save " عندها Excel ، كما في الشكل



2- يظهر مربع الحوار " حفظ باسم Save as " تلاحظ أنه مشابه لبرنامج word ، وفي مربع " أسم الملف file name " والذي يحوي الاسم الافتراضي يختاره Excel وهو Book1 ، قم بكتابة الأسم المطلوب وليكن(درجات طلاب)، ثم أنقر الزر " أحفظ Save " ، كما في الشكل



3- لاحظ وجود الملف (درجات الطلاب) في My Document ، كما في الشكل



ملاحظة : تخزن ملفات تطبيق برنامج أكسل بالصيغة الافتراضية باسم Book1.xls أي الاسم الافتراضي للمصنف هو Book1 والامتداد xls . ويمكن أن أي نريده مثل (درجات الطلاب) وكذلك يمكننا اختيار إمتداد آخر يوفر برنامج الأكسل مثل الامتداد HTML .

✓ حفظ المصنف أو الملف لأول مرة يكتب بشكل مسار(يكتب بالامتحان النظري)

File ← Save ← File name في أكتب الاسم الجديد ← يظهر مربع حوار ← أنقر الزر Save

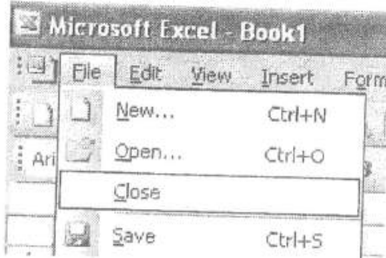
حفظ نسخة من ملف في مجلد أخر: أتبع الخطوات السابقة وفي مربع الحوار " حفظ في Save in " استخدام لائحة " حفظ في Save in " أنقر على محرك أقراص آخر في قائمة المجلدات

حفظ نسخة من ملف في نفس المجلد: أتبع الخطوات السابقة ، وفي مربع " اسم الملف File name " ، أدخل أسم جديداً للملف

الطريقة الثانية : أنقر الاداة " حفظ Save " في شريط الادوات ، يظهر مربع حوار" حفظ في Save in " ثم أكمل كما في أعلاه

الطريقة الثالثة : (من لوحة المفاتيح Ctrl + S) يظهر مربع حوار" حفظ في Save in "ثم أكمل كما في أعلاه

ملاحظة مهمة : إذا أردت حفظ الملف مرة ثانية بعد إجراء التعديلات وفي نفس الموقع أنقر " حفظ Save "



➤ كيفية إغلاق ملف Excel

بعد الانتهاء من التعامل مع ملف Excel يمكنك إغلاقه

الطريقة الاولى : من زر الإغلاق الخاص بالملف ✕

الطريقة الثانية : من قائمة File أختر close ،كما في الشكل ↑

✓ غلق ملف أكسل يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري) File→Close

➤ كيفية إنهاء برنامج Excel :

هناك ثلاث طرق رئيسية للخروج من Excel يمكنك إختيار ما يناسبك منها وهي :

الطريقة الاولى : من قائمة File أختر Exit ،

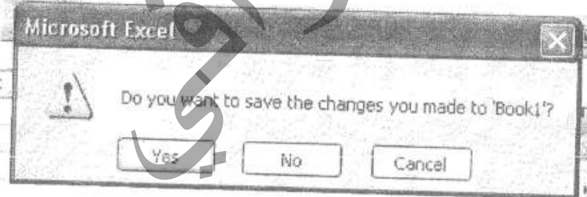
✓ إنهاء برنامج أكسل تكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)

File→Exit

الطريقة الثانية : اضغط على المفتاحين (Alt + f4)

الطريقة الثالثة : انقر زر الاغلاق الخاص بالمصنف

ملاحظة : إذا لم تقم بتخزين (حفظ) كتاب العمل قبل الإغلاق فستظهر لك رسالة استفسارية حول إتمام عملية التخزين من عدمه ، وكما موضح بالشكل، في هذه الحالة أنقر على الزر " نعم Yes " كما في الشكل ↓

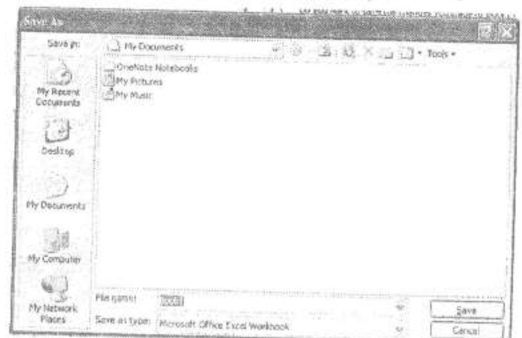


ثم يظهر مربع الحوار Save As ليقوم برنامج Excel بالتخزين يمكنك تحديد الموقع المناسب للتخزين من خلال لائحة " حفظ في Save in " وفي مربع " أسم الملف File name "

أدخل الاسم وليكن " الصف الثاني ، ثم أنقر الزر " أحفظ Save "

أو إذا اخترت " كلا No " يقوم البرنامج Excel بعدم التخزين وإغلاق برنامج Excel ، أما إذا أختر " إلغاء الأمر Cancel " فأن البرنامج Excel يبقى مفتوحا

تخزن ملفات تطبيق برنامج أكسل بالصيغة الافتراضية باسم Book1.xlsأي ألاسم الافتراضي للمصنف هو Book1 والامتداد الافتراضي .xls

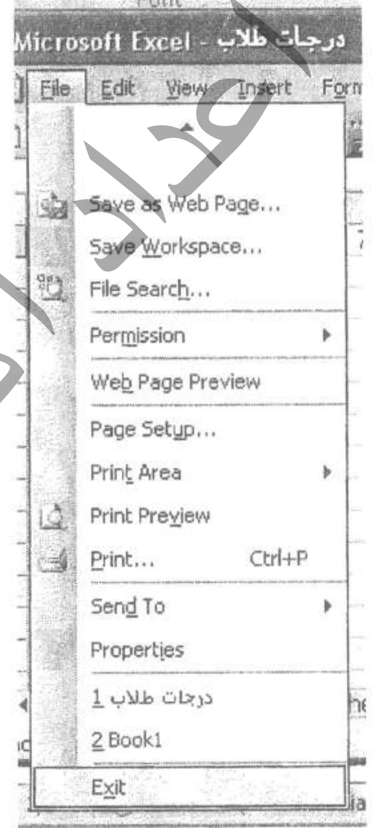


فتح مصنف أو ملف Excel قد تم حفظه سابقاً

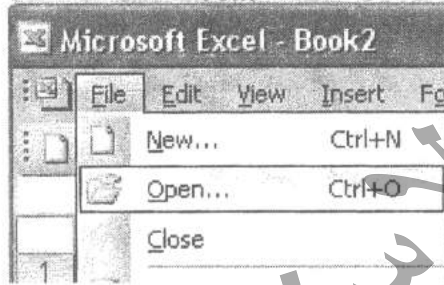
إذا أردت فتح ملف قد تم تخزينه سابقاً لعمل بعض التعديلات أو رؤيته هناك طريقتان

الطريقة الأولى : أتبع الخطوات الآتية :

1- في أسفل القائمة " ملف File " تجد اللائحة التي تحوي على الملفات تم تخزينها، كما في الشكل ↓



2- وإذا لم تجد الملف المطلوب من قائمة " ملفFile" ،أختر " فتحOpen " ، كما في الشكل ↓



3- يظهر مربع حوار " فتحOpen " ، حدد مكان وجود الملف بالنقر على المثلث الصغير تظهر قائمة " بحث فيLook in " – انقر فوق موقع المجلد أو مشغل الأقراص الذي يحتوي على الملف الذي تريد فتحه ، حسب مثالنا أنقر على المستندات My Document تظهر جميع الملفات الخاصة به ، حسب مثالنا ، انقر (درجات طلاب) ثم على الزر " فتح Open " تلاحظ تم فتح الملف كما موضح بالشكل ↓

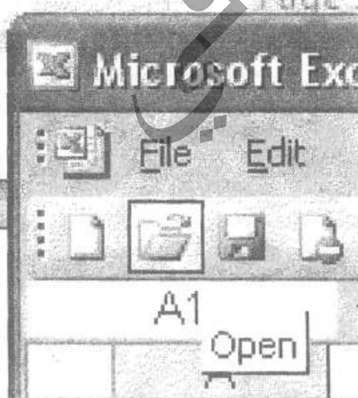


✔ فتح المصنف (بإستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار

انقر الزر Open ← أنقر الملف الذي تريد ← حدد مكان الملف Look in ← يظهر مربع حوار Open ← Open ← FILE

الطريقة الثانية (بإستخدام شريط الادوات):

1- أنقر على الأداة " فتحOpen " في شريط الأدوات القياسية كما في الشكل ←



2- تلاحظ ظهور نافذة " فتح open " ، ثم أكمل كما في أعلاه

✔ فتح المصنف (بإستخدام شريط الادوات) يكتب بشكل مسار

Look ← يظهر مربع حوارOpen ← من شريط الادوات أنقر الاداة Open in ← حدد مكان الملف ← أنقر الملف الذي تريد ← انقر الزر Open

الطريقة الثالثة (بإستخدام لوحة المفاتيح)

1- من لوحة المفاتيح أضغط المفتاحين (Ctrl + O)

2- تلاحظ ظهور نافذة " فتح open " ، ثم أكمل كما في أعلاه

✓ **فتح المصنف (باستخدام لوحة المفاتيح) يكتب بشكل مسار**

أنقر الملف الذي تريد ← حدد مكان الملف Look in ← يظهر مربع حوار Open ← أضغط المفتاحين Ctrl+O ← انقر الزر Open

➤ تعديل البيانات

قد تحتاج إلى تعديل البيانات التي تم إدخالها ولتنفيذ ذلك أتبع الطرق التالية :

الطريقة الأولى : **اتبع الخطوات التالية :**

1- أنقر على الخلية المراد تعديل بياناتها ولتكن (C8) التي كتبت فيها سابقاً

2- أنظر إلى شريط الصيغة ستجد البيانات مكتوب به ، عند ذلك أنقر داخله ستلاحظ ظهور مؤشر الكتابة كما موضح بالشكل

3- يمكنك الآن (مسح أو إضافة) ما تريد باستخدام لوحة المفاتيح

الطريقة الثانية : يمكنك تعديل البيانات المكتوبة في الخلية عن طريق الضغط على مفتاح (F2) الموجود في لوحة المفاتيح ستلاحظ ظهور مؤشر الكتابة داخل الخلية

(أمسح أو أضف ما تريد) ثم أنقر فوق الأداة ✓ الموجودة في شريط الصيغة

ملاحظة يمكنك الرجوع عن التعديلات التي قمت بها وارجاع الخلية إلى سابق عهدها بأحد الطريقتين : بالضغط على مفتاح (Esc) من لوحة المفاتيح أو بالنقر فوق أداة ✕ الموجودة في شريط الصيغة

➤ إلغاء البيانات :

بعد قيامك بإدخال البيانات وتعديلها قد ترى وجوب إلغاء بعض البيانات داخل بعض الخلايا ولكي تصل إلى ذلك أتبع ما يأتي :

أنقر على الخلية المراد إلغاء محتوياتها ولتكن (G8) ، ثم أضغط مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح ستجد أن محتويات الخلية قد تم إلغاؤها

ملاحظة : للتراجع عن الإلغاء أنقر زر التراجع Undo الموجود في شريط الأدوات القياسية ، وللتراجع عن آخر العمليات أنقر المثلث الصغير بجانب زر التراجع تظهر قائمة أختر العمليات التي تريد التراجع عنها والتي تختلف في كل مرة عن سابقتها .

➤ حفظ مصنف (ملف) بعد التعديل

إذا قمنا ببعض التعديلات على ملف الحالي وأردنا حفظه هناك عدة طرق

الطريقة الأولى :

1- من قائمة " ملف File " ، وأختر " حفظ Save " فيتم الحفظ مباشرة

الطريقة الثانية (أسهل) :

إذا كانت أداة " حفظ Save " الموجودة في شريط أدوات القياسية ، أنقر عليها فيتم الحفظ التعديلات بنفس الاسم المصنف القديم

الطريقة الثالثة :

بالضغط على المفتاحين (Ctrl + S) من لوحة المفاتيح

➤ تقنيات التحديد

يمكنك الانتقال إلى خلية محددة بطرق كثيرة ، لكن أبسط طريقة هي نقر الخلية التي تريد الانتقال إليها ، الخلية التي تنقرها ستظهر بحدود سوداء ومحتوياته إذا وجدت ستظهر في شريط الصيغة . يقال عنها أن الخلية هي (الخلية النشطة أو الفعالة **active cell**) بمعنى يمكن التعديل بمحتوياتها .
ستستعمل طريقة مشابهة تحديد (لانتقاء) عدة خلايا يشار إليها (نطاق خلايا **cell range**)

■ لتحديد مجموعة من الخلايا متتالية

باستخدام الماوس :

1- أنقر الخلية الأولى في نطاق الخلايا التي تريد تحديدها ولتكن **B5** ، وعليك التأكد أولاً من أن إشارة الماوس تبدأ هكذا (+)
2- أضغط الزر الأيسر للماوس واستمربالضغط مع السحب المؤشر على الخلايا المراد تحديده ليكن**G5**
3- حرر مفتاح **click** برفع إصبعك من عليه كما موضح بالشكل التالي ⬇

باستخدام لوحة المفاتيح :

1- إذهاب بالمؤشر إلى الخلية التي تبدأ بالتحديد من عندها وهي خلي**B5** على سبيل المثال وذلك باستخدام الأسهم
2- ثبت مفتاح (**Shift**) باستمرار في
3- تحرك بمفاتيح الأسهم حتى يصل مثلاً ستلاحظ عقب هذه الخطوات — أن التحديد قد بدأ من الخلية **B5** وحتى **i5** مستطيل ذي خلفية سوداء ، كما موضح بالشكل التالي ⬇

■ تحديد عدة خلايا متفرقة

1- أنقر على الخلية **D7** لاختيارها ، أضغط مفتاح **Ctrl** باستمرار الموجود في لوحة المفاتيح
2- حدد مجموعة الخلايا من **F7** إلى **F10** ،
وهكذا تنتهي من تحديد الخلايا التي تريد
3- حرر مفتاح **Ctrl** بعد الانتهاء من التحديد — لاحظ أن **Excel** قد قام بتحديد الخلايا المذكورة كما موضح بالشكل ⬇

درجات الحاسوب للصف الثاني متوسط

أسم الطالب	الفصل الأول	نصف السنة	الفصل الثاني	المعدل
أحمد عبد الله	44	65	57	
عبد الرحمن سعيد	34	96	86	
أيمن زياد	76	23	45	
لؤي ماجد	78	97	99	

■ **تحديد عمود واحد أو أكثر متجاورة**

أنقر على الحرف للعمود (أعلى العمود) أي أسم العمود المراد تحديده وليكن العمود **B** لاحظ أنه تم تضليل جميع الخلايا الموجودة في العمود **B**

كما موضح بالشكل

■ **يمكن تحديد مجموعة من الأعمدة بإتباع الخطوات التالية:**

1- أنقر على الاسم الأول في المجموعة الأعمدة المراد تحديدها وليكن **C**

2- أضغط الزر الأيسر وأسحب الماوس إلى العمود الأخيروليكن **H**

(لاحظ أنه تم تحديد جميع الخلايا الموجودة في الأعمدة **C , D , E ,F , G , H**) كما موضحة بالشكل

■ **لتحديد أعمدة غير متجاورة**

1- أنقر فوق رأس العمود الخاص بأول عمود في التحديد لديك

2- أضغط باستمرار على المفتاح **Ctrl** بينما تقوم بالنقر فوق رؤوس الأعمدة التي تريد إضافتها إلى التحديد

■ **لتحديد صف أو مجموعة من الصفوف متجاورة**

لتحديد صف بالكامل أنقر على رقم الموجود في رأس (بداية) الصف المراد تحديده وليكن ٧(لاحظ التحديد) كما موضح بالشكل

لتحديد مجموعة من الصفوف المتجاورة اتبع ما ياتي :

1- أنقر فوق رقم الموجود في رأس (بداية) الصف الأول من مجموعة الصفوف المراد تحديدها وليكن ٨

2- أضغط بالزر الأيسر وأسحب الماوس إلى الصف الأخير في مجموعة الصفوف المراد تحديدها وليكن ١٠

3- (لاحظ أنه تم تحديد الخلايا من الصفوف ٨ ، ٩ ، ١٠) كما في الشكل

■ **لتحديد صفوف غير متجاورة**

1- أنقر فوق رقم الصف لتحديد أول صف في التحديد لديك

2- أضغط باستمرار على المفتاح **Ctrl**

بينما تقوم بالنقر فوق أرقام الصفوف التي تريد إضافتها إلى التحديد

■ **لتحديد نطاق من الخلايا المتجاورة**

باستخدام الماوس :

1- أنقر فوق الخلية الأولى في النطاق

2- قم بالضغط باستمرار على مفتاح **Shift** ،ثم أنقر الخلية الثانية ... ثم انقر الخلية الأخيرة

باستخدام لوحة المفاتيح (أفضل)

حدد الخلية الأولى في النطاق ولتكن C9 ، ثم أضغط باستمرار على مفتاح Shift باستمرار بينما تقوم بالضغط على مفتاح الأسهم لتوسيع التحديد (لإيقاف توسيع التحدي أضغط F8)

■ لتحديد نطاق من الخلايا غير متجاورة



قم بتحديد أول خلية أو نطاق الخلايا ، ثم قم بالضغط باستمرار على مفتاح Ctrl أثناء تحديد الخلايا أو النطاقات الأخرى

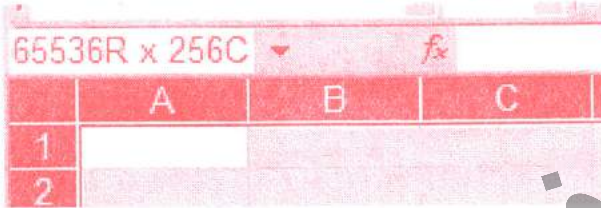
■ لتحديد كافة الخلايا الموجودة على ورقة العمل

يمكنك تحديد جميع الخلايا الموجودة في ورقة العمل قم بأحد الإجراءين التاليين

الطريقة الأولى : أنقر فوق مربع تحديد ورقة العمل الذي يقع في الزاوية العليا اليمنى بورقة العمل



(لاحظ أنه تم تحديد جميع الخلايا الموجودة في ورقة العمل) وأن في (أسم الخلية Cell Name) يظهرنطاق التحديد (C × 65536R٢٥٦) ، كما في الشكل ⬇



الطريقة الثانية : أضغط على (Ctrl + A)

ملاحظة : إذا كانت ورقة العمل تحوي على بيانات وكانت الخلية النشطة موجودة أعلى البيانات أو يسارها ، يحدد الضغط على (Ctrl + A) المنطقة الحالية ويؤدي الضغط على (Ctrl + A) للمرة الثانية إلى تحديد ورقة العمل بأكملها

■ تحديد أكثر من ورقة عمل

أنقر على علامة تبويب Sheet1 ،ثم أنقر على علامة التبويب ورقة العمل الأخرى التي ترغب بتحديدها مع الضغط مفتاح Ctrl أثناء ذلك

■ تحديد جميع أوراق العمل

أنقر على علامة التبويب الخاصة بورقة العمل باستخدام زر الماوس ... مختصرة ، أختر " تحديد كافة الأوراق Select All Sheets " كما في الشكل

➤ تعديل أوراق العمل

(1) تحرير الأعمدة / ■ إضافة عمود :

الطريقة الأولى (باستخدام شريط القوائم) :

1- لإضافة عمود بين العمودين A,B حدد العمود الذي تريد إضافة عمود جديد قبله وليكن العمود B

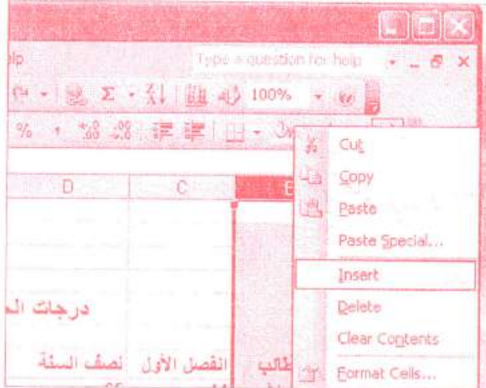
2- ومن " شريط القوائم Menu Bar " ، من قائمة " إدراج Insert " ، ثم أختر الأمر " أعمدة Columns " ، كما في الشكل ⬇



3- يدرج Exsel 2003 عمودَ فارغ قبل العمود الذي تم تحديده، كما موضح بالشكل

✓ إضافة عمود (بإستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)

حدد العمود المراد إضافة عمود قبله→Insert→Columns



الطريقة الثانية (بإستخدام الزر الايمن للماوس):

1- يمكنك أيضا النقر بزر الماوس الأيمن (بعد تحديد العمود B) على أية خلية داخل العمود B ، تظهر قائمة مختصرة ، اختر الأمر " إدراج Insert " كما في الشكل ←

2- تلاحظ مباشرة تم إضافة عمود جديد فارغ قبل العمود الذي حددته ، أكتب عنوان العمود B (التسلسل) ، كما في الشكل التالي ، أما ملئ العمود فسوف يشرح لاحقاً

درجات الحاسوب للصف الثاني متوسط

	A	B	C	D	E	F	G	H
7		التسلسل	أسم الطالب	الفصل الأول	نصف السنة	الفصل الثاني		المعدل
8			احمد عبد الله	44	65	57		
9			سامي محمود	56	86	95		
10			عبد الرحمن سعد	34	96	86		
11			أيمن زياد	76	23	45		
12			لؤي ماجد	78	97	99		

Sheet3 Sheet2 Sheet1

Ready

✓ إضافة عمود (بإستخدام الزر الايمن للماوس) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)

حدد العمود المراد إضافة عمود قبله→R.C.(العمود المحدد) →Insert

ملاحظات :

(1) لإدراج أعمدة متعددة ، حدد الأعمدة الموجودة مباشرةً على يمين المكان الذي تريد إدراج الأعمدة فيه . حدد نفس عدد الأعمدة التي تريد إدراجها ، مثلاً قد تريد إدراج ثلاث أعمدة جديدة بتحديد ثلاث أعمدة

(2) لإدراج أعمدة غير متجاورة اضغط باستمرار على المفتاح Ctrl أثناء تحديد الأعمدة غير متجاورة

■ تغيير عرض العمود

الطريقة الأولى (باستخدام الماوس)

في كثير من الأحيان تكون البيانات المدخلة في الخلية ما أكبر من عرض العمود المدخل فيه أو ربما أصغر منه ، قم بأحد الإجراءات التالية

● لتغيير عرض عمود واحد يدويا، اسحب الحد الموجود على الجانب الأيسر لعنوان العمود حتى يصل العمود إلى العرض الذي تريده.

فمثلاً " الفصل الثاني " نحاول زيادة عرض العمود ، أتبع ما يلي :

H	G	F
	درجات الحاسوب للصف الثاني م	
		الفصل الثاني
		57

1- ضع مؤشر الماوس على الحد الفاصل بين عناوين الأعمدة G,F الذي يقع على يسار العمود المطلوب تغييره بحيث يصبح المؤشر على شكل سهمين متعاكسين ، ↔ ، كما في الشكل ←

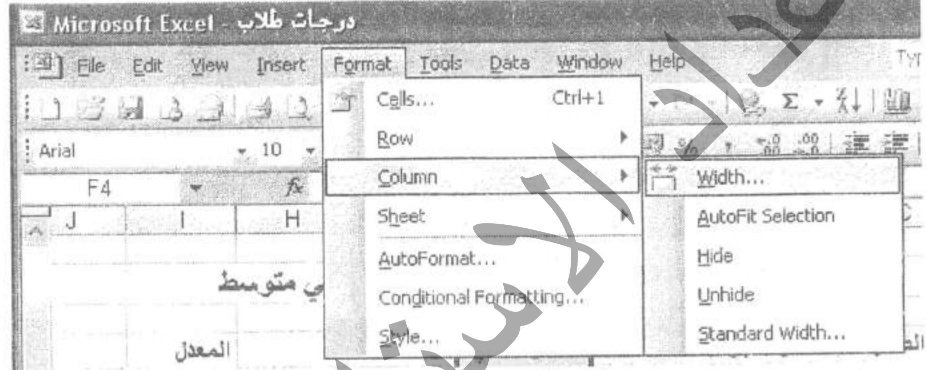
2- أضغط الزر الأيسر للماوس باستمرار وأسحب الماوس الى اليسار لزيادة عرض العمود (أو الى اليمين لتقليل عرض العمود) كما موضح بالشكل أعلاه

- لتغيير عرض عدة أعمدة ، حدد الأعمدة التي تريدها ، ثم سحب الحد إلى يسار عنوان عمود محدد
- لتغيير العرض لكافة الأعمدة في ورقة العمل ، انقر فوق الزر تحديد الكل ، ثم اسحب الحد الخاص بأي عمود

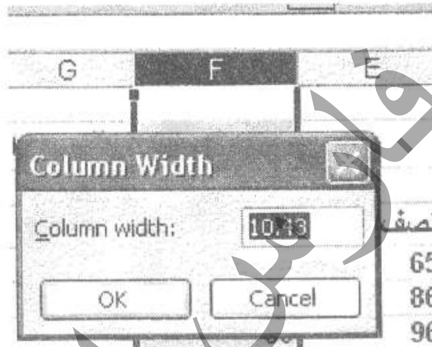
الطريقة الثانية : تغييرقيمة عرض العمود إلى قيمة محددة

الطريقة الأولى (بإستخدام شريط القوائم): أتبع الخطوات التالية :

1- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها وليكن العمود (F) بالنقر عليه على سبيل المثال ، من " شريط القوائم **menu Bar** " ،من قائمة " تنسيق **Format** " ثم الأمر " أنقر فوق " العمود **Column** " ، ثم الأمر " عرض **Width** " ، كما في الشكل ⬇



2- عندها يظهر مربع حوار " عرض العمود **Column Width** " ، في مربع " عرض العمود **Column Width** " نغيير عرض العمود إلى القيمة المطلوبة ، ولتكن **(10.43)** ، ثم أنقر موافق**Ok** " تلاحظ أصبح عرض العمود ملائماً



✓ تغيير عرض معين للعمود (بإستخدام شريط القوائم)

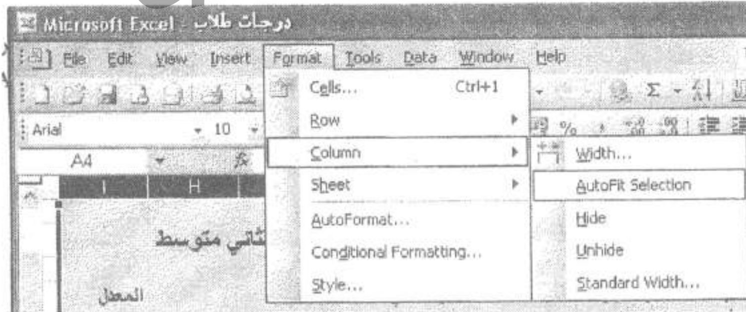
يكتب بشكل مسار(بالامتحان النظري)

يظهر مربع الحوار نغيير قيمة عرض **←Width←Column←format←** حدد العمود أو الاعمدة أنقر**OK←**العمود

الطريقة الثالثة (بإستخدام احتواء تلقائي AutoFit Selecton):

لتغيير عرض العمود تلقائيا بحيث يعرض كل البيانات الموجودة في ذلك العمود،أتبع الخطوات التالية :

1- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد تغييرها وليكن **A :i**) بالنقر عليه على سبيل المثال من " شريط القوائم **menu Bar** " ،من قائمة " تنسيق **Format** " أختر الأمر " أنقر فوق " العمود **Column** " ، ثم الأمر" احتواء تلقائي **AutoFit Selection** "، كما في الشكل ⬇



2- تلاحظ أصبح العمود ملائماً لطول النص ، أي تم تعديل عرض الأعمدة لاحتواء المحتوي

✓ تغيير عرض العمود أو أعمدة لاحتواء تلقائي تكتب بشكل مسار

حدد العمود أو الاعمدة **←format←Column←AutoFit Selection**

الطريقة الرابعة

(باستخدام الامر " العرض الافتراضي Standard Width ") – (إثرائي)

ملاحظة :تحدد قيمة عرض العمود الافتراضي إلى متوسط عدد أحرف الخط القياسي الذي يتم احتواءها في الخلية ، يمكنك تحديد رقم مختلف لعرض العمود الافتراضي لورقة العمل أو المصنف

لتغيير العرض الافتراضي لكافة الأعمدة الموجودة في ورقة العمل أو مصنف ،قم بأحد الإجراءين التاليين

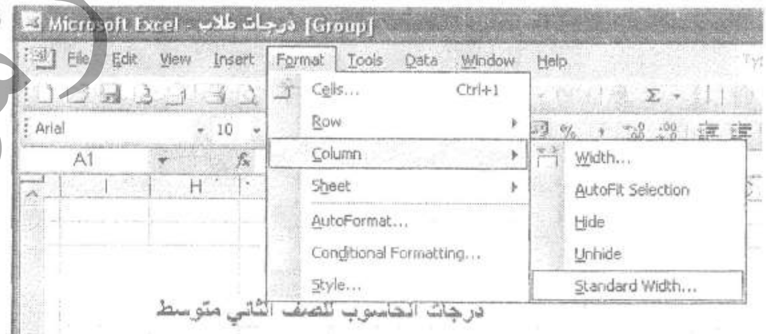
- لتغيير عرض العمود الافتراضي لورقة العمل أنقر فوق علامة تبويب الورقة الخاصة به
- لتغيير عرض العمود الافتراضي للمصنّف بأكمله ،

1- أنقر بزر الماوس الأيمن فوق علامة التبويب ورقة ، ثم أنقر فوق " تحديد كافة الأوراق Select All Sheets " ضمن القائمة المختصرة ، كما في الشكل



2- من " شريط القوائم menu Bar "،من قائمة " تنسيق Format " أختر الأمر " العمود Column " ، ثم الأمر " العرض الافتراضي Standard Width " ، كما في الشكل

3- يظهر مربع حوار " عرض عمود افتراضي Standard Width"،كما في الشكل ، أكتب قياس جديد وليكن ١٠،ثم أنقر " موافق Ok "،كما في الشكل



Standard Width

Standard column width: 8.43

OK Cancel

✓ لتغيير العرض الافتراضي للعمود أو الاعمدة تكتب بشكل مسار

حدد العمود أو الاعمدة →format→Column→العرض الافتراضي للعمود يظهر مربع الحوار تغيير قيمة عرض الافتراضي للعمود→Ok أنقر

حذف عمود: هناك عدة طرق:

الطريقة الأولى (باستخدام شريط القوائم):

اتبع الخطوات التالية

1- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد حذفها ، وحسب مثالنا نريد حذف ا (وليكن العمود F) ، ومن " شريط القوائم Menu Bar "، من قائمة " تحرير Edit " أختر الأمر" حذف Delete " ، كما في الشكل



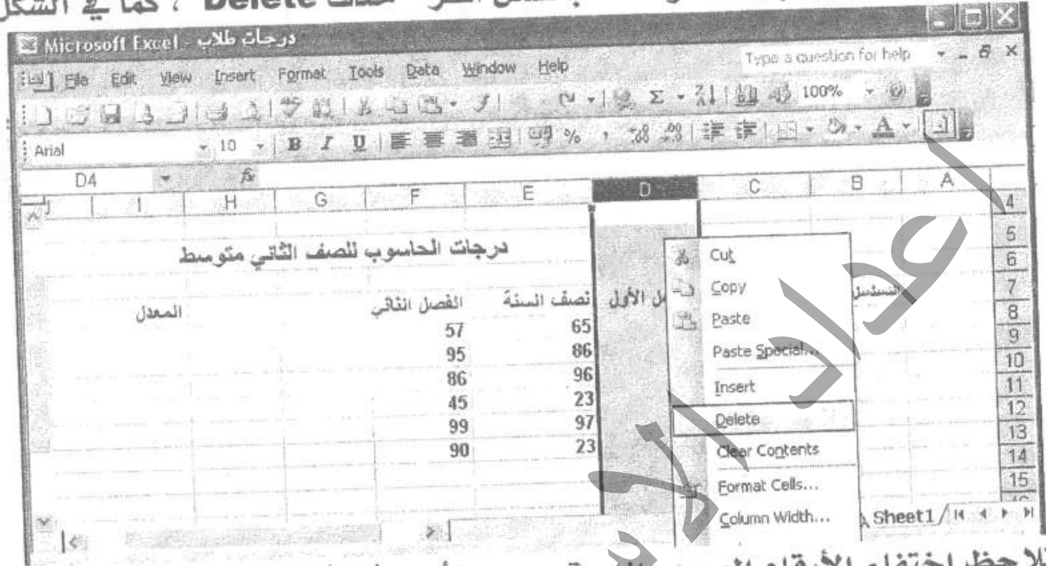
2- تلاحظ اختفاء الأرقام العمود وإزاحة جميع الأعمدة إلى اليمين

✓ حذف عمود (باستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)

حدد العمود أو الاعمدة المراد حذفها→Edit→Delete

طريقة ثانية (بإستخدام زر الماوس الايمن)

1- حدد العمود أو الأعمدة التي تريد حذفها ،ثم أنقر بالزر الأيمن للماوس على العمود (وليكن العمود D) تظهر قائمة مختصرة كما موضحة بالشكل أنقر " حذف Delete "، كما في الشكل



2- تلاحظ اختفاء الأرقام العمود وإزاحة جميع الأعمدة الأخرى إلى اليمين

✓ **حذف عمود(بإستخدام زر الماوس الايمن) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)**

حدد العمود أو الاعمدة المراد حذفها ←R.C.(العمود المحدد)← Delete

1- تحرير الصفوف

● **إضافة صف: هناك عدة طرق:**

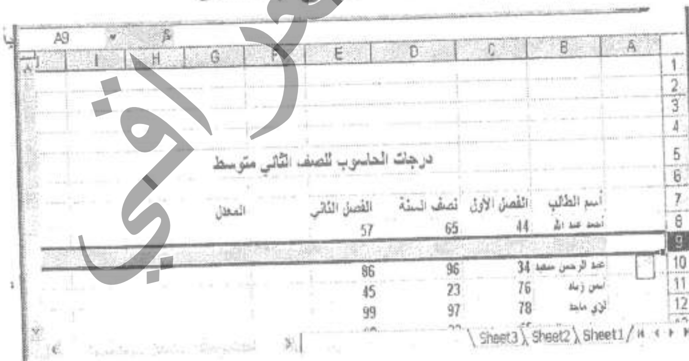
الطريقة الأولى(بإستخدام شريط القوائم): أتبع ما يلي:

1- حدد الصف المراد إضافة صف قبله (فوقه) وليكن C9

2- ومن " شريط القوائم Menu Bar " ، أفتح قائمة " إدراج Insert " ، تظهر القائمة المنسدلة الموضحة بالشكل التالي و ثم أنقر " صفوف Rows " ، كما في الشكل↓



3- فيتم إضافة صف جديد فارغ فوق الصف الذي تم تحديده، كما موضح بالشكل

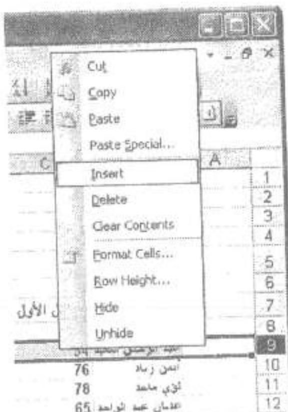


✓ **إضافة صف (بإستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)**

حدد الصف المراد إضافة صف فوقه←Insert←Rows

الطريقة الثانية (بإستخدام الزر الايمن للماوس):

1- يمكنك أيضا النقر بزر الماوس الأيمن فوق الصف المحدد وليكن 9 ، تظهر قائمة مختصرة ، انقر بعد ذلك فوق " إدراج Insert " كما في الشكل ←



2- تلاحظ مباشرة تم إضافة صف جديد فارغ قبل الصف الذي حددته

3- أملئ الصف الجديد بالبيانات المراد إدخالها (ولتكن الطالب سامي محمود ، . .)، كما في الشكل

✓ **إضافة صف** (**بإستخدام زر الماوس الايمن**) **يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)**

حدد الصف المراد إضافة صف قبله ← R.C.(الصف المحدد) ← Insert

ملاحظات (1) لإدراج صفوف عديدة

حدد الصفوف الموجودة أعلى المكان الذي تريد إدراج الصفوف فيه ، حدد نفس عدد الصفوف التي تريد إدراجها مثلاً قد تحتاج لإدراج ثلاث صفوف جديدة ، قم تحديد ثلاث صفوف ٩،١٠،١١ ثم من قائمة " إدراج Insert " أختر " صفوف Rows " ، تلاحظ تم إدراج ثلاث صفوف فارغة هي ٩،١٠ ، ١١ ، كما في الشكل

	A	B	C	D	E	F	G
5			درجات الحاسوب للصف الثاني متوسط				
7		أسم الطالب	الفصل الأول	نصف السنة	الفصل الثاني		المعدل
8		أحمد عبد الله	44	65	57		
9							
10							
11							
12		عبد الرحمن سعد	34	96	86		

ملاحظات (2) لإدراج صفوف غير متجاورة

لإدراج صفوف غير متجاورة ، قم بالضغط باستمرار على **Ctrl** أثناء تحديد تلك الصفوف

● **تغيير ارتفاع الصف**

الطريقة الاولى :باستخدام الماوس : **قم بأحد الإجراءات التالية :**

✓ لتغيير ارتفاع الصف لصف واحد ، اسحب الحد أسفل عنوان الصف حتى يصل الصف إلى الارتفاع كما تريده

✓ لتغيير ارتفاع الصف لعدة صفوف ، حدد الصفوف التي تريد تغييرها ، ولتكن (٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨) ثم اسحب الحد أسفل أحد عناوين الصفوف المحددة

✓ لتغيير الارتفاع لكافة الصفوف على ورقة العمل ، انقر فوق الزر تحديد الكل ، ثم اسحب الحد أسفل أي من عناوين الصفوف

الطريقة الثانية :تغيير ارتفاع الصف

مثال ص 16 كتاب :غير إرتفاع الصف السادس إلى 40 ؟

1- حدد الصف أو الصفوف التي تريدها وليكن السادس ، من " شريط القوائم **Menu Bar** " من قائمة تنسيق **Format** " أختر " صف **Row** " ، ثم أختر الأمر " أرتفاع **Height** " ، كما في الشكل ↓

2- يظهر مربع الحوار " ارتفاع الصف **Row Height** " في مربع " ارتفاع الصف **Row Height** " ، نغير القيمة "إرتفاع الصف **Row height** "إلى القيمة المطلوبة وليكن **40** ثم أنقر " موافق **Ok** " ، تلاحظ أزداد ارتفاع الصف

التسلسل	أسم الطالب	الفصل الاول	نصف السنة	الفصل الثاني	السعي السنوي	السعي النهائي	النتيجة
1	خالد جمال	87	60	86	77.666667	78	
2	عبدالله كفاح	99	98	90	95.666667	96	إعفاء
3	علي ياسين	78	99	65	80.666667	81	
4	أحمد فلاح	90	89	92	90.333333	90	إعفاء
5	بلال محمد	30	50	71	60.333333	60	

✓ لتغيير ارتفاع صف (باستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار (في الامتحان النظري)

حدد الصف أو الصفوف → Format → Row → Height → ارتفاع الصف في مربع الحوار نغيير قيمة أنقر → Ok

الطريقة الثالثة : تعيين ارتفاع الصف لاحتواء المحتويات (بصورة تلقائية)

1- حدد الصف أو الصفوف التي تريدها وليكن الصفوف ٨ ، ٩ ، ١٠

2- من " شريط القوائم **Menu Bar** " من قائمة " تنسيق **Format** " أختر " صف **Row** " ، ثم أختر الأمر " ارتفاع **Height** " ، " ثم أختر " احتواء تلقائي **AutoFit** " تلاحظ تم المطلوب



✓ لتغيير ارتفاع صف لإحتواء المحتوى يكتب بشكل مسار (في الامتحان النظري)

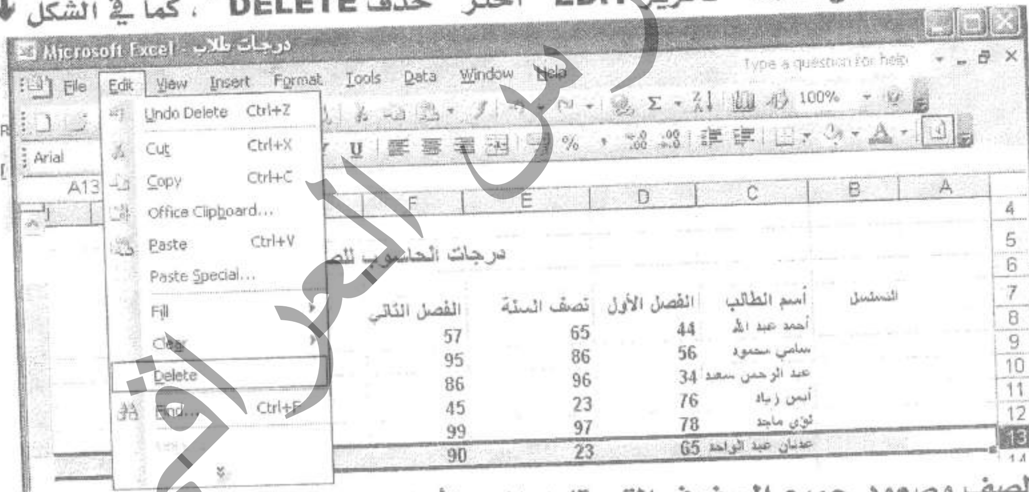
حدد الصف أو الصفوف → Format → Row → AutoFit

- **حذف صف: هناك عدة طرق:**

الطريقة الاولى (باستخدام شريط القوائم) :اتبع الخطوات التالية

1- حدد الصف أو الصفوف التي تريد حذفها ، وحسب مثالنا (وليكن الصف 13)

2- ومن " شريط القوائم **MENU BAR** " من قائمة " تحرير **EDIT** " أختر " حذف **DELETE** " ، كما في الشكل ↓



الفصل الثاني	نصف السنة	الفصل الأول	أسم الطالب	التسلسل
57	65	44	أحمد عبد الله	
95	86	56	سامي محمود	
86	96	34	عبد الرحمن سعد	
45	23	76	أنس زياد	
99	97	78	لؤي ماجد	
90	23	65	عدنان عبد الواحد	

3- تلاحظ اختفاء الأرقام الصف وصعود جميع الصفوف التي تليه إلى الأعلى

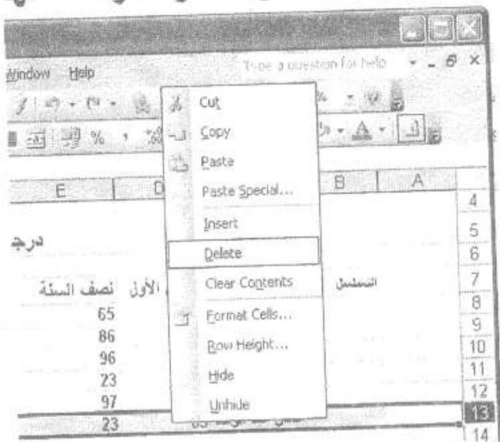
✓ حذف صف (باستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)

حدد الصف أو الصفوف المراد حذفها → Edit → Delete

طريقة ثانية (باستخدام الزر الايمن للماوس):

1- حدد أو الصفوف الصفوف التي تريد حذفها ،ثم أنقر بالزر الأيمن للماوس على الصف (وليكن الصف 13) تظهر قائمة مختصرة كما موضحة بالشكل أنقر " حذف **Delete** "، كما في الشكل ←

2- تلاحظ اختفاء الأرقام الصف وصعود جميع الصفوف التي تليه إلى الأعلى



✓حذف صف (بإستخدام الزر الايمن للماوس) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)
حدد الصف أو الصفوف المراد حذفها R.C.(الصف المحدد) ← Delete

1- تحرير الخلايا

● إضافة خلية : الطريقة الاولى (بإستخدام الزر الايمن للماوس)

لإضافة خلية أو مجموعة من الخلايا فارغة ، أتبع ما يلي :

1- بتحديد مكان الإضافة فمثلاً لإضافة خلية فارغة في E8 نؤشر هذه الخلية وننقر عليها بالزر الأيمن تظهر القائمة المختصرة ، ثم نختار " إدراج Insert " ، كما في الشكل ↓



2- يظهر مربع الحوار "إدراج Insert" ضمنه أربعة خيارات هي " إزاحة الخلايا إلى اليسار Shift cells left ، " إزاحة الخلايا إلى الأسفل Shift cells down " ، " إزاحة السطر Entire row أو " إزاحة العمود Entire column " ، كما في الشكل ↓

(1) تلاحظ الخيار " إزاحة الخلايا للأسفل Shift Cells down " منتقى ، ثم أنقر " موافق OK " ، عندها يختفي مربع الحوار " إدراج Insert " وينشئ Excel 2003 خلية C11 جديدة ناقلاً الخلايا (C11 : C13) نزولاً لإفساح المجال أمام الخلية المدرجة ، كما موضح بالشكل ↓

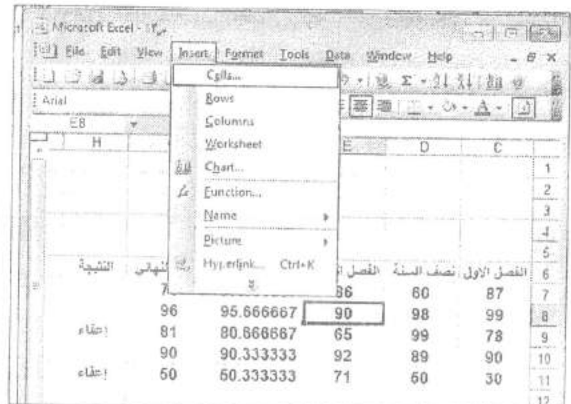
(2) في الخلية المدرجة أكتب الأسم الذي تريد ثم أضغط Enter أو إلغاء العملية

(3) أنقر على زر الحفظ الموجود على " شريط أدوات الوصول السريع " لحفظ التغيرات

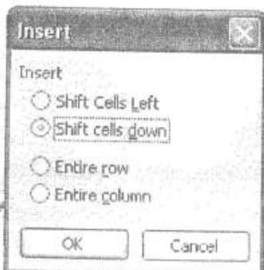
✓لإضافة خلية فارغة تكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)
R.C.(الخلية المحددة) ← Insert ← Shift cells right أو Shift cells down أو Entire row أو Entire column حدد من مربع الحوار ← ok

طريقة ثانية (بإستخدام شريط القوائم) أتبع ما يلي :

1- بتحديد مكان الإضافة فمثلاً لإضافة خلية فارغة في E8 نؤشر هذه الخلية من قائمة " إدراج Insert " أختر "خلايا Cells " ، كما في الشكل ↓



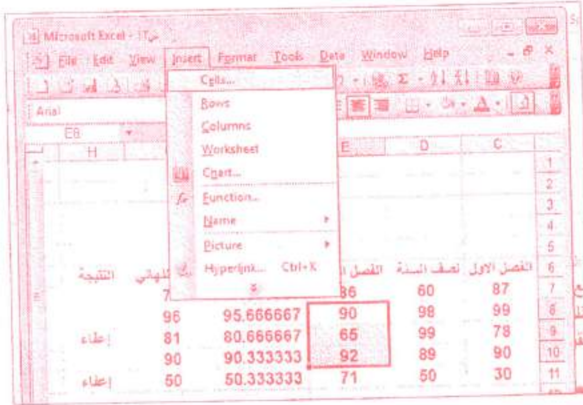
2- يظهر مربع الحوار "إدراج Insert" ضمنه أربعة خيارات هي " إزاحة الخلايا إلى اليسار Shift cells left " ، إزاحة الخلايا إلى الأسفل " Shift cells down " ، " إزاحة السطر Entire row أو " إزاحة العمود. Entire column " ، كما في الشكل ↑



3- أختر ما يناسبك مثلاً " إزاحة الخلايا إلى الأسفل Shift cells down " ،
ثم أنقر الزر OK

حدد الخلية ← قائمة Insert ← Cells ← Shift cells right أو Shift cells down و Entire row أو Entire column حدد من مربع الحوار ← ok

ملاحظة مهمة ص 17 كتاب : يوفر الأكسل إمكانية عرض ورقة العمل بحيث تكون الأعمدة مرتبة من اليمين لليسار ، في هذه الحالة تختلف اتجاهات إزاحة عند إضافة الخلايا حيث تصبح الى اليسار (بدل اليمين)



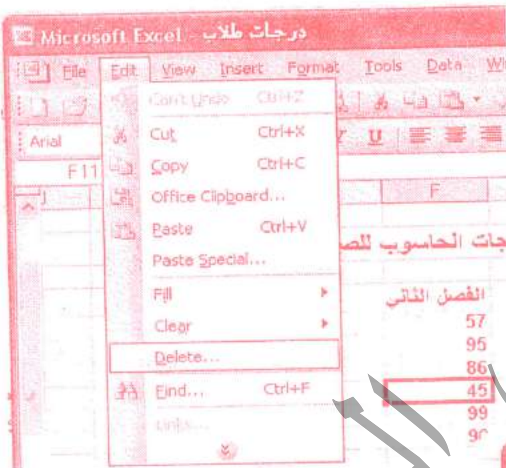
ملاحظة : لإضافة مجموعة خلايا فارغة : حدد نفس عدد لخلايا التي تريد إدراجها مثلاً لإدراج ثلاث خلايا فارغة تحتاج الى تحديد ثلاث خلايا D10:F10 ،

كما في الشكل ←

ثم أكمل كما في أعلاه

■ **حذف خلية** : هناك عدة طرق :

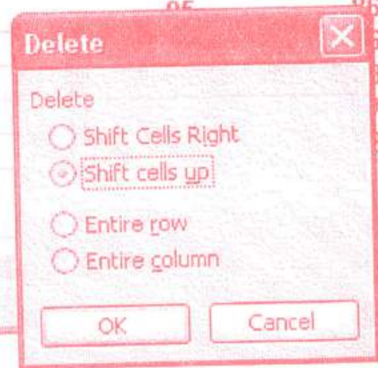
الطريقة الأولى : اتبع الخطوات التالية



1- حدد الخلية المطلوب حذفها ، وحسب مثالنا نريد حذف الخلية (وليكن F11)

2- ومن " شريط القوائم Menu Bar " ، من قائمة " تحرير Edit " أختر " حذف Delete " ، كما في الشكل ←

3- يظهر مربع الحوار " حذف Delete " ضمنه أربعة خيارات هي
" إزاحة الخلايا إلى اليمين Shift cells Right " ،
إزاحة الخلايا إلى الأعلى " Shift cells Up " ،
إزاحة الصف Entire row
أو " إزاحة العمود Entire column " ، كما في الشكل ↑



4- أختر ما يناسبك ثم أنقر الزر Ok

✓ حذف خلية أو مجموعة خلايا (إستخدام شريط القوائم) تكتب بشكل مسار

حدد الخلية أو الخلايا المراد حذفها ← Edit ← Delete ← Shift cells Right و Shift cells Up و Entire row أو Entire column حدد من مربع الحوار ← ok

الطريقة الثانية (باستخدام الزر الايمن للماوس):

1- حدد الخلية المطلوب حذفها ولتكن (F11) ، أنقر على زر الماوس الأيمن عليها ، تظهر قائمة مختصرة نختار شكل ⬇ 2- ثم أكمل كما في أعلاه



✓ حذف خلية أو مجموعة من الخلايا (باستخدام زر الماوس الايمن) تكتب بشكل مسار(بالامتحان النظري)
R. C. (الخلية المحددة)➔Delete➔ Shift cells Rightأو Shift cells Upأو Entire rowأو Entire columnحدد من مربع الحوار➔ok

ملاحظة : لحذف كتلة من الخلايا : حدد الخلايا التي تريد حذفها (ولتكن C10:C11) ليس شرط أن تكون متجاورة ثم أتبع الطريقة الأولى أو الثانية التي شرحت سابقاً

مربع التعبئة التلقائي (في ص 19 كتاب)

يمكنك لإدخال بشكل سريع لـ Excel 2003 بتكرار البيانات أو القيام بتعبئة البيانات تلقائياً ،استعمال ميزة (التعبئة التلقائية AutoFill) للخلايا ، حيث يمكنك استخدام مربع التعبئة أو (مقبض التعبئة)

: هومربع أسود صغير أسفل يمين الخلية النشطة ، وعند الإشارة إلى مقبض التعبئة يتغير المؤشر إلى علامة زائد بلون أسود ، بواسطة عملية السحب drag استنساخ البيانات الموجودة في الخلايا النشطة (من دون الحاجة لاستخدام الأمرين Copy , Paste) .

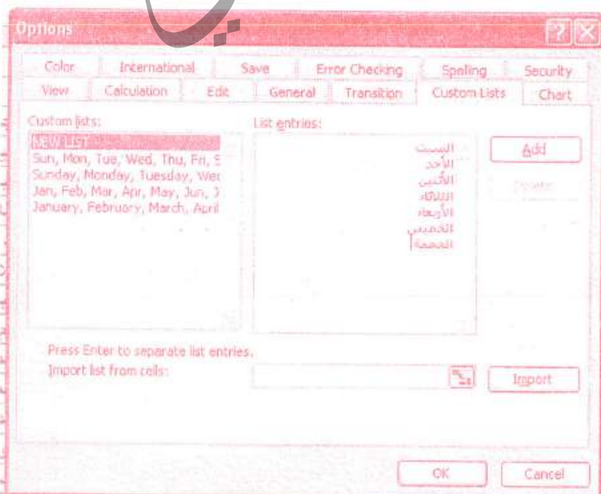
كما يمكننا أيضاً تكملة البيانات الموجودة في الخلايا النشطة وذلك باتباع الطرق التالية

● **عرض خيارات "التعبئة التلقائية" المتاحة :**

1- من قائمة" أدوات "Tools" أختر " خيارات Option " ، كما في الشكل ⬇



2- يظهر مربع الحوار " خيارات Option " ،انقر علامة التبويب " قوائم مخصصة Custom Lists " فيظهر أمامك عدد من القوائم المعدة من قبل ، يمكنك أن تقوم بإضافة القوائم المخصصة الجديدة باستخدام الجزء "إدخال القائمة List entries " وكتابة ايام الأسبوع باللغة العربية ، ثم أنقر الزر " إضافة Add " كما في الشكل ⬇



3- تلاحظ تم إضافة هذه السلسلة إلى "قوائم مخصصة Custom List " في مربع الحوار أعلاه

4- يمكنك استعمال هذه الطريقة لإدخال الأشهر باللغة العربية

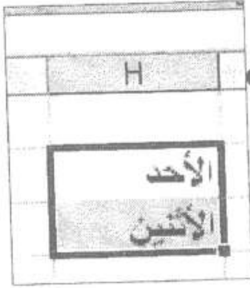
الحالة الاولى :

لتعبئة الأيام والأشهر والتواريخ أو أي سلسلة أخرى مضمنة

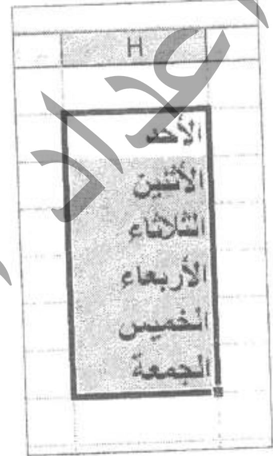
لتعبئة الأيام ، أتبع الخطوات التالية

1- قم بتشغيل برنامج أكسل :

ثم حدد الخلية الأولى في النطاق الذي تريد تعبئته ولتكن H2أكتب قيمة البداية للسلسلة ولتكن (السبت) ، وفي الخلية الثانية ولتكن H3 كلمة (الأحد) ، كما في الشكل ←

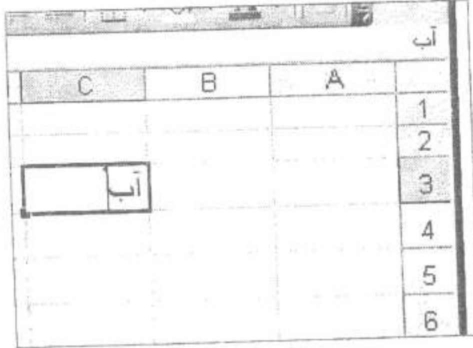


2- قم بتنشيط الخليتين ثم سحب مربع (مقبض) التعبئة عبر النطاق الذي تريد تعبئته يقوم Excel 2003 سيكمل ملء الخلايا بأيام الأسبوع ، كما موضح بالشكل ↓

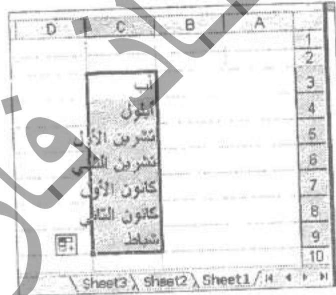


لتعبئة الأشهر : أتبع الخطوات التالية

1- إذا حددت خلية الأولى ولتكن C3أكتب القيمة (آب) ، كما في الشكل ←

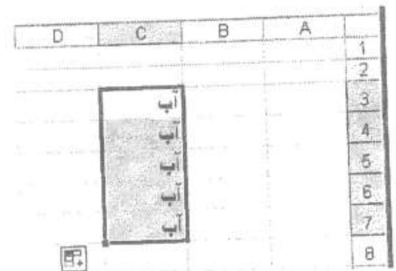


2-ثم سحبت مقبض التعبئة نزولاً ، يمدّ Excel 2007 السلسلة بوضع (أيلول) في الخلية بعد ذلك الخ



3- أنقر نقراً مزدوجاً على الحد الفاصل بين العمودين (C,D) ، لتعديل عرض العمود ليتلائم مع البيانات

ملاحظة :لكن إذا كنت تضغط المفتاح Ctrl باستمرار يكرر Excel 2003 القيمة (آب) في كل خلية نضيفها للسلسلة كما موضح بالشكل ↓

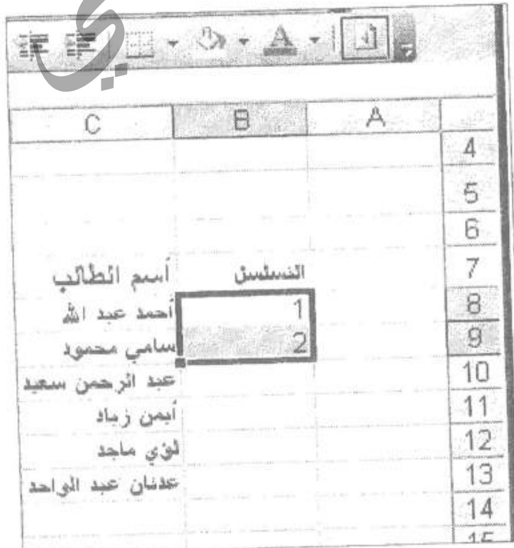


الحالة الثانية : تعبئة سلسلة من أرقام

مثلاً نحتاج في بعض الأحيان أن ندخل أرقام متسلسلة (مثلاً تسلسل الطلاب في الصف) في جدول (درجات طلاب الصف الثاني متوسط) ممكن بطريقتين

الطريقة الأولى :(طريقة الكتاب ص 19)

1- ضع القيمة الأولى للسلسلة التي تريد أن تقوم بإنشاءها مثلاً الرقم (1) في الخلية الأولى B8 ثم اضغط Enter وأدخل القيمة الثانية مثل (2) في الخلية التاليةB9 ، حدد الخليتين السابقتين ، كما موضح بالشكل ←



2- أستعمل مربع (مقبض) التعبئة ستملاء الخلايا بالارقم ٤،٣ ... إلى القيمة النهائية التي تريدها

تلاحظ قام Excel 2003 بتعبئة الخلايا بقيم متسلسلة كما موضح بالشكل

ملاحظة مهمة : للتعبئة في ترتيب متزايد أسحب إلى الأسفل أو اليسار

، للتعبئة في ترتيب متناقص اسحب إلى الأعلى أو اليمين ، كما في الشكل

ملاحظة :على سبيل المثال :

وإذا أردت إدخال السلسلة

(٢، ٤، ٦، ٨، ....)

أكتب ٢ ، ٤ في الخلية الأولى والثانية ،

أستعمل مربع(مقبض) التعبئة لتمديد

السلسلة إلى القيمة النهائية التي تريدها ،

كما في الشكل

الطريقة الثانية (في كتاب ص 19 في ملاحظات (1)

أتبع الخطوات التالية

1- ضع الرقم (1) في الخلية الأولى B8

حسب مثالنا، كما في الشكل

2- ثم قم بعملية السحب Drag بواسطة (Ctrl + L. Click) ،

تلاحظ قام Excel 2003 بتعبئة الخلايا بقيم متسلسلة كما موضح بالشكل

الطريقة الثالثة (إثرائية):

الطريقة الأولى

1- حدد الخلية الأولى في النطاق الذي تريد تعبئته ولتكن B8 وأكتب قيمة البداية للسلسلة رقم (1) ،

كما موضح بالشكل

	C	B	A
4			
5			
6			
7	أسم الطالب	التسلسل	
8	أحمد عبد الله	1	
9	سامي محمود		
10	عبد الرحمن سعيد		
11	أيمن زياد		
12	لؤي ماجد		
13	عدنان عبد الواحد		
14			

2- أسحب مقبض التعبئة عبر النطاق الذي تريد تعبئته ، تلاحظ قام Excel 2003 بتعبئة الخلايا بقيم متشابهة ،

كما موضح بالشكل ⬇

	A	B	C
4			
5			
6			
7		التسلسل	أسم الطالب
8		1	أحمد عبد الله
9		1	سامي محمود
10		1	عبد الرحمن سعيد
11		1	أيمن زياد
12		1	لؤي ماجد
13		1	عدنان عبد الواحد
14			
15			

Sheet3 \ Sheet2 \ Sheet1

3- لانتقاء طريقة التعبئة التحديد ،

أنقر فوق زر " خيارات التعبئة التلقائية  "

Auto Fill Options

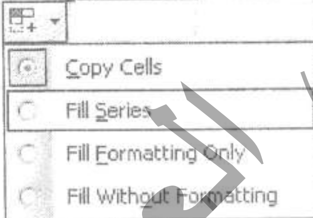
الموجود بجانب مقبض التعبئة ،

تظهر القائمة المختصرة ،

ثم أنقر فوق الخيار الذي تريد كما موضح بالشكل بالنقر على " سلسلة التعبئة **Fill Series**" ،

كما في الشكل ⬇

	A	B	C
5			
6			
7		التسلسل	أسم الطالب
8		1	أحمد عبد الله
9		1	سامي محمود
10		1	عبد الرحمن سعيد
11		1	أيمن زياد
12		1	لؤي ماجد
13		1	عدنان عبد الواحد



Sheet3 \ Sheet2 \ Sheet1

4- تلاحظ ظهور الأرقام متسلسلة ،

كما في الشكل ⬇

	A	B	C
5			
6			
7		التسلسل	أسم الطالب
8		1	أحمد عبد الله
9		2	سامي محمود
10		3	عبد الرحمن سعيد
11		4	أيمن زياد
12		5	لؤي ماجد
13		6	عدنان عبد الواحد
14			

الحالة الثالثة :

إدخال نفس البيانات في عدة خلايا متجاورة مرة واحدة(طريقة كتاب ص 19 في ملاحظات (2)

1- حدد الخلية الأولى في النطاق الذي تريد تعبئته

ولتكن **B2** وأكتب قيمة البداية للسلسلة رقم **(5)**

2- ولتكرار نفس القيمة تتم عملية الـ**Drag** بواسطة **L.Click**

أي أسحب مربع(مقبض) التعبئة عبر النطاق الذي تريد تعبئته ،

تلاحظ قام **Excel 2003** بتعبئة الخلايا بقيم متشابهة ،

كما موضح بالشكل ⬅

	A	B	C
1			
2		5	
3		5	
4		5	
5		5	
6		5	
7		5	
8			
9			

3- إدخال نفس البيانات في عدة خلايا غير متجاورة مرة واحدة ،

أتبع ما يلي

① أفتح برنامج Excel 2003 ، ثم افتح المصنف " درجات طلاب " ، كما تعلمت سابقاً ،

② حدد الخلايا التي تريد إدخال نفس البيانات فيها ، ليس من الضروري أن تكون متجاورة ، وذلك أنقر الخلية K7 ، واكتب في داخلها (محل الولادة)

③ لاحظ أن بعض الطلاب يشتركون في محل الولادة مثلاً (بغداد) ، بدل كتابتها عدة مرات ، لتحديد عدة خلايا متفرقة وذلك بنقر على الخلية N7 لاختيارها ، أضغط مفتاح Ctrl باستمرار الموجود في لوحة المفاتيح ، ثم حدد مجموعة الخلايا الأخرى التي تريد ملئها بكلمة (بغداد) ، وهكذا تنتهي من تحديد الخلايا التي تريد ، حرر مفتاح Ctrl بعد الانتهاء من التحديد – لاحظ أن Excel قد قام بتحديد الخلايا المذكورة كما موضح بالشكل ⬇



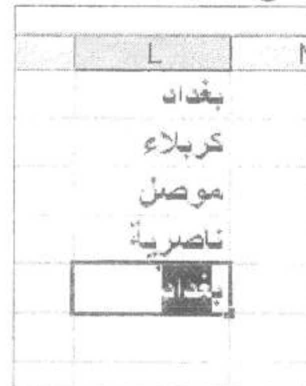
④ في الخلية النشطة ، قم بكتابة البيانات مثلاً الرقم أو كلمة مثل (بغداد) كما موضح بالشكل ⬅

⑤ ثم أضغط المفتاحين (Ctrl + Enter) فتتم التعبئة الخلايا المحددة بالقيمة التي أدخلتها ، كما في الشكل ⬇

⑥ ثم أكمل باقي البيانات في العمود ، كما موضح بالشكل ⬅

● استخدام
ميزة الإكمال التلقائي

1- لنفترض على سبيل المثال أنك قمت هذه البيانات المعروضة أمامك ، فور قيامك بإدخال حرف (ب) سيقوم اكسل بعرض مجموعة الأحرف المتبقية المكونة لكلمة (بغداد) ، كما موضح بالشكل ⬇

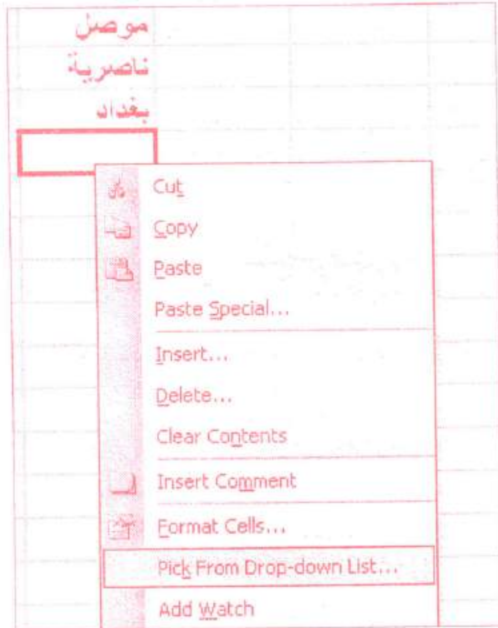


2- يمكنك في الوضع الراهن أن تقوم إما باستكمال عملية إدخال الحروف المكونة للكلمة بالطريقة التقليدية أو أن تقوم بالضغط على مفتاح ENTER بعد قيام أكسل بعرض الحروف المتبقية من الكلمة فيتم على الفور إدراجها في الخلية

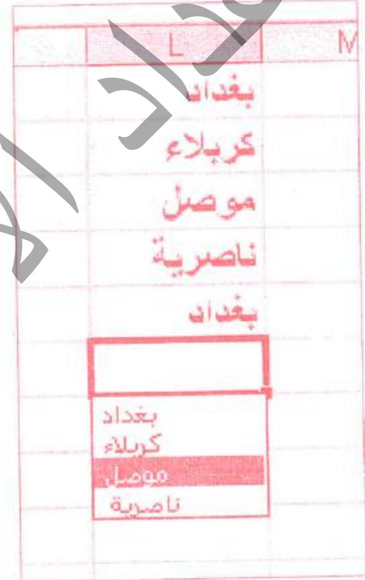
استخدام أمر "انتقاء من قائمة :

يشبه هذا الأمر ميزة الإكمال التلقائي السالف الذكر

1- لنفترض على سبيل المثال أنك قمت بإدخال البيانات الموضحة بالشكل ،انقر على الخلية التي تقع مباشرة أسفل القائمة المدرجة ،ثم انقربعد ذلك بزر الماوس الأيمن تظهر قائمة مختصرة أختر " انتقاء من قائمة **Pic From Drop-down List** " ، كما في الشكل



2- ستظهر لك هذه المجموعة من الخيارات ، كما في الشكل



3- انقره بزر الماوس الايسر على العنصر المناسب أو ضع المؤشر فوق العنصر الملائم ثم اضغط على مفتاح **Enter**، لاحظ أننا قمنا في هذا المثال باختيار كلمة (موصل) ومن ثم فقد تم ادراجها في الخلية التي تقع مباشرة أسفل القائمة التي تم كتابتها من قبل : كما في الشكل



إدراج الدوال في ورقة العمل

(في الكتاب ص21)

● **عوامل تشغيل الحساب وللأسبقية**

عامل التشغيل : إشارة أو رمز يعيـن نوع الحساب ليتم إنجازه ضمن التعبير ، وهنالك عوامل تشغيل رياضية ، والمقارنة ، ومنطقية ، ومرجعية ، وتحدد عوامل تشغيل نوع الحساب الذي تريد إجراءه على عناصر صيغة يتم إجراء العمليات الحسابية بترتيب افتراضي ، ولكن يمكنك تغيير هذا الترتيب باستخدام الأقواس الهلالية " ( ) " لتجميع العمليات الحسابية

● **أنواع عوامل التشغيل**

هناك أربعة أنواع مختلفة من عوامل تشغيل الحساب : حساب ومقارنة وتسلسل نص ومرجع

① **العامل الحسابي** : لإجراء العمليات الحسابية استخدم عوامل التشغيل الحسابية التالية

العامل الحسابي	المعنى	نحصل عليها	مثال
+ (علامة الجمع)	الجمع	بالضغط على المفتاحين (shift+=)	3+7
− (علامة الطرح)	الطرح	بالضغط على المفتاح (−)	13-9

* (علامة نجمية)	الضرب	وهو موجود في اللوحة لرقمية أو بالضغط على المفتاحين (shift + 8)	2*3
/ (شرطة مائله للأمام)	القسمة	وهو موجود في اللوحة لرقمية أو باستخدام مفتاح " ظ "	8/4
% (علامة النسبة المئوية)	نسبة مئوية	بالضغط على المفتاحين (shift + 5)	20%
^ (علامة الرفع إلى قوة)	الأس	بالضغط على المفتاحين (shift + 6)	3^4

② **عوامل المقارنة** : عند مقارنة قيمتين بواسطة عوامل التشغيل هذه تكون النتيجة قيمة منطقية ، سواء كانت "صحيحة " True " أو " خاطئة False "

عامل المقارنة	المعنى	مثال
= (علامة المساواة)	تساوي	A1= B1
> (علامة أكبر من)	أكبر من	C4>B1
< (علامة أصغر)	أصغر من	B3<A2
<= (علامة أصغر أو يساوي)	أصغر أو يساوي	D2<=A2
>= (علامة أكبر أو يساوي)	أكبر أو يساوي	A4>=B3
<> (علامة لا يساوي)	لا يساوي	B2<>B1

③ **عوامل تسلسل النص** : أستخدم عامل الضم " & " لضم سلسلة نصية أو أكثر لإعطاء قطعة نصية واحدة

عامل النص	المعنى	مثال
& (علامة الضم)	تربط قيمتين أو سلسلتهما لإعطاء قيمة نصية متواصلة واحدة	"أرباح"& " شمالية"

1- **عوامل المراجع** : ضم نطاقات من الخلايا لإجراء العمليات الحسابية باستخدام عوامل التشغيل التالية

عمل المرجع	المعنى	مثال
: (الشارحة)	عامل النطاق ، ينتج مرجعاً واحداً لكافة الخلايا بين مرجعين ، متضمناً هذين المرجعين	C2:C10
, (الفاصلة)	عامل الاتحاد ، يضم عدة مراجع في مرجع واحد	Sum(B3:B10,C3:C10)
(مسافة)	عامل التقاطع ، الذي يعطي مرجعاً واحداً للخلايا يكون مشتركاً في مرجعين	B7:D7 C6:C8

● **ترتيب العمليات الحسابية**

من الضروري فهم الطريقة التي يتم بها تحديد الترتيب وطريقة تغيير الترتيب للحصول على النتائج المرغوب فيها ، تبدأ الصيغة في Excel دائماً بعلامة المساواة (=) ويستدل Excel من علامة المساواة أن الأحرف التالية تكون صيغة ، وتلي علامة المساواة العناصر التي يتم حسابها (المعاملات) والتي يتم فصلها بواسطة عوامل الحساب ، يحسب Excel الصيغة من اليسار إلى اليمين ، تبعاً لترتيب معين لكل عامل في الصيغة

أسبقية عامل التشغيل	
١	: (الشارحة) عوامل المراجع
٢	(مسافة مفردة)
٣	، (الفاصلة)
٤	(– وضع إشارة سالب كما في 1-)
٥	% (نسبة المئوية)
٦	^ (الأس)
٧	* أو / (الضرب أو القسمة)
٨	+ أو – (الجمع أو الطرح)
٩	& (ربط سلسلتين نصيتين)
١٠	= (المقارنة)
١١	<> (لا يساوي)
١٢	<= (أصغر أو يساوي)
١٣	>=(أكبر أو يساوي)

ملاحظة (1)

يجب أن يتساوى عدد الأقواس الهلالية المفتوحة ") " مع عدد الأقواس المغلقة " (" .

ملاحظة (2)

لا يوجد فرق بين استخدام الأحرف اللاتينية الكبيرة أو الصغيرة عند كتابة أسماء الخلايا فمثلاً B5 تماثل b5 .

● **العمليات الحسابية في Excel**

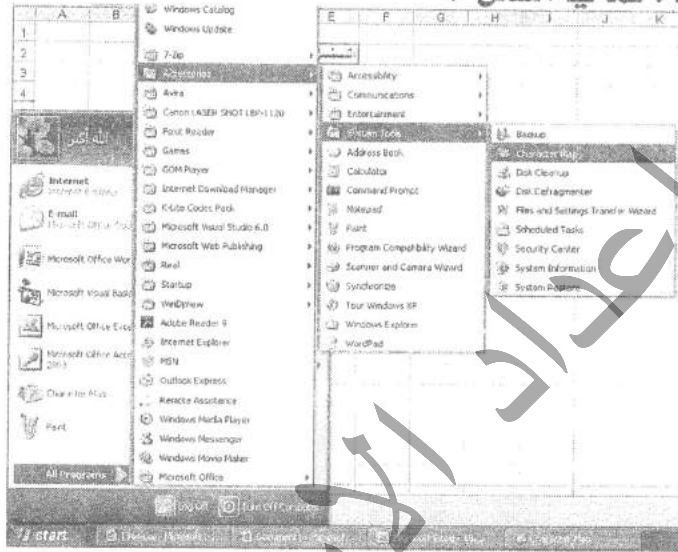
الصيغ الحسابية : هي عبارة عن معادلات تحتوي على عمليات حسابية بين البيانات الموجودة في الخلايا ورقة العمل لإعطاء النتائج المطلوبة ، وليس من الضروري أن تكون صاحب علم واسع بالرياضيات حتى تستطيع أن تشكل تلك الصيغ فقواعدها بسيطة و كما في الأمثلة التالية

الشكل الحسابي	صيغة Excel	ملاحظة
$R^2 + 7R$	=R^2+7*R	في جدول Excel تعوض عن أسماء المتغيرات التي وردت في الأمثلة في صيغ Excel بأسماء الخلايا مثل C4 , D8
$Z - \frac{4}{X}$	=Z-4/X	
$\frac{Z-4}{X}$	=(Z-4)/4	
	=(B4+5)/sum(D5:F5)	تجبر الأقواس الموجودة حول الجزء الأول من الصيغة Excel على حساب B4+5 أولاً ثم قسمة الناتج على مجموع القيم في الخلايا D5,E5,F5

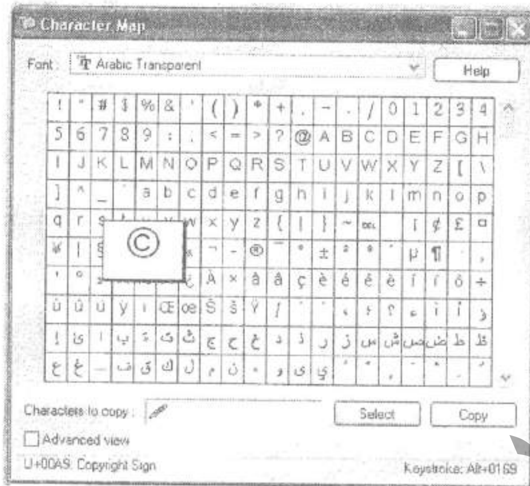
① **إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية (إثرائي)**

قد تكون في بعض الاحيان بحاجة لأن يتم في المصنف إدراج بعض الرموزغير المعروضة على لوحة المفاتيح ، مثل الرمز أو الرمز ، أتبع ما يلي :

1- من قائمة Start أختر AllProgram ثم Accessories ثم Tool System ،ثم Character Map ، كما في الشكل 🡻



2- فيتم عرض مربع الحوار الذي يحمل الاسم نفسه Character Map ، إذا أستطعت العثور على الحرف على الحرف أو الرمز الذي ترغب في استخدامه ،فأنقر بزر الماوس الأيسر فوقه ثم أنقر الزر Select ، بعد ذلك انقر الزر Copy ليتم إدراج نسخة منه في الحافظة الخاصة بنظام التشغيل ويندوز .كما في الشكل 🡻



3- إذا لم تستطع العثور على الحرف أو الرمز الذي ترغب في إدراجه ،أفتح القائمة Font وحدد نوع آخر من من أنواع الخطوط المتاحة

4- بعد الانتهاء من تحديد الحرف أو الرمز الذي ترغب في استخدامه ،انتقل مرة أخرى إلى المصنف وضع مؤشر الماوس في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراجه وانقر الأداة Paste ،تلاحظ تم إدراج الرمز ،كما في الشكل



② التعرف على رسائل الإعلام بالخطأ القياسية (العامة) المرتبطة بالصيغ

توضح القائمة التالية أكثر الاعلام بالخطأ شيوعاً في الظهور

رسالة الاعلام بالخطأ	مفادها
#####	تُشير هذه الرسالة إلى أنه لا يمكن أن يتم عرض محتويات الخلية بصورة صحيحة ، وذلك لأن العمود صغير من حيث الحجم
#REF!	تُشير هذه الرسالة إلى أن مرجع الخلية غير صحيح . ويتم عادةً عرض تلك الرسالة حال قيامك بحذف خلايا مدرجة ضمن الصيغة التي تم كتابتها
#Name?	تُشير هذه الرسالة إلى أن برنامج أكسل لا يستطيع التعرف على النص المكتوب في الصيغة

✓ **استخدام العمليات البسيطة** :

الجداول في أغلب الأحيان تحتوي على بيانات يمكنك تلخيصها باحتساب مجموع أو معدل أو بإيجاد القيمة القصوى أو الدنيا في أحد الأعمدة

مثال (1)

لإيجاد الراتب الصافي لمجموعة من الموظفين :

في هذا المثال سنقوم بكتابة الصيغة الحسابية اللازمة لحساب الراتب الصافي لكل موظف علماً أن :

الراتب الصافي = الراتب الكلي – الاستقطاع

1- في الجدول التالي ،أنقر الخلية F3 وأكتب الصيغة التالية ؛D3 – E3= ، كما في الشكل ↓

	A	B	C	D	E	F
1			جدول برواتب الموظفين			
2		التسلسل	الأسم	الراتب الكلي	الاستقطاع	الراتب الصافي
3		1	سعد عبد الله	1243789	3400	=D3-E3
4		2	كاظم سامح ء	987435	2000	
5		3	غسان هاشم	655590	1300	
6		4	وائل ناظم	4569870	4350	
7		5	سمعان خالد	654900	1250	

ملاحظة : إذا أردت التحقق منها عن طريق شريط الصيغة الموجودة أعلى ورقة العمل

F3 fx =D3-E3

2- ثم أضغط على مفتاح ENTER ، سيتم على الفور حساب النتيجة وتظهر النتيجة النهائية في الخلية F3 ،كما في الشكل ↓

	A	B	C	D	E	F
1			جدول برواتب الموظفين			
2		التسلسل	الأسم	الراتب الكلي	الاستقطاع	الراتب الصافي
3		1	سعد عبد الله	1243789	3400	1240389
4		2	كاظم سامح ء	987435	2000	
5		3	غسان هاشم	655590	1300	
6		4	وائل ناظم	4569870	4350	
7		5	سمعان خالد	654900	1250	

3- استخدم ميزة " التعبئة التلقائي AUTO FILL" التي تسمح بتوليد تلك الصيغ دون كتابتها لبقية الموظفين مرة بعد المرة ، حرك مؤشر الماوس إلى الزاوية السفلية اليسرى من مربع الخلية ستلاحظ وجود مربع أسود صغير يسمى (مربع التعبئة التلقائي) حتى يصبح مؤشر الماوس على شكل (+) ، ثم أضغط واسحب زر الماوس الأيسر من مربع التعبئة التلقائي اعتباراً من الخلية F3 إلى الخلية F7 وكأنك تحدد المجال (F3:F7) تلاحظ ظهور النتائج في النطاق الذي حددته ، كما في الشكل ↓

	A	B	C	D	E	F	G
1			جدول برواتب الموظفين				
2		التسلسل	الأسم	الراتب الكلي	الاستقطاع	الراتب الصافي	
3		1	سعد عبد الله	1243789	3400	1240389	
4		2	كاظم سامح ء	987435	2000	985435	
5		3	غسان هاشم	655590	1300	654290	
6		4	وائل ناظم	4569870	4350	4565520	
7		5	سمعان خالد	654900	1250	653650	
8							

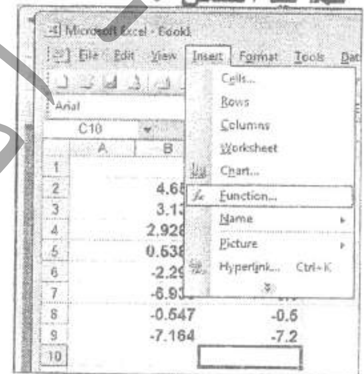
ملاحظة إذا ظهرت لك بعض الخلايا التي تحتوي على صيغ حسابية وفيها الرمز " # " فهذا يعني أن عرض العمود غير كاف لعرض البيانات الموجودة فيه . وما عليك في هذه الحالة سوى أن تنقر مرتين على الحد الفاصل بين أسم العمود الحالي وأسم العمود الذي يليه ، أو تعديل عرض العمود يدويا حتى يستوعب البيانات فيه

✓استخدامات الدوال (في الكتاب ص21)

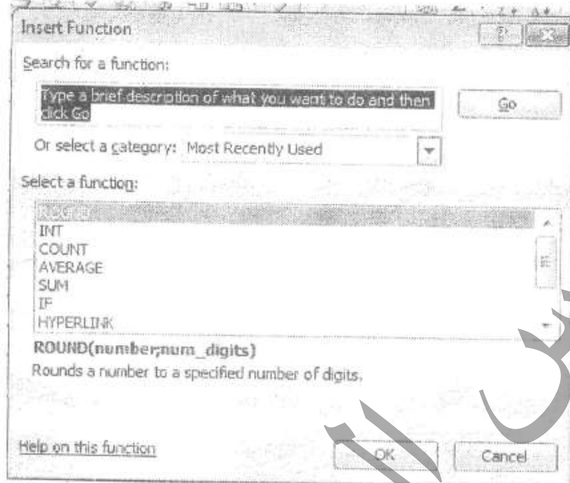
يحتوي برنامج الاكسل على صيغ معرفة مسبقاً تسمى بالدوال **Function** وتستخدم لأداء العمليات الحاسابية (البسيطة والمعقدة) والمنطقية والمالية والاحصائية والحرفية ،بالإضافة إلى التعامل مع الوقت والتاريخ.

➤إضافة دالة :إتبع ما يلي :

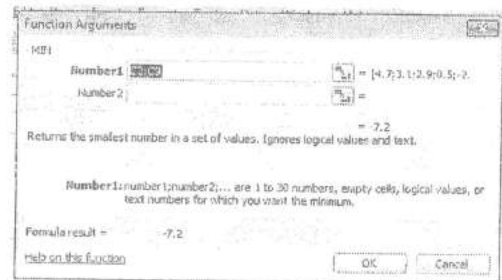
1- نحدد الخلية المراد إضافة دالة لها ،ثم من " شريط القوائم **Menu Bar**"
نختار "إدراج **Insert** " ثم "دالة**Function**" ،
كما في الشكل ⬇



2- يظهر مربع حوار "إدراج دالة **Insert**"، نختارها من **Select a function** فإن لم نجدها نبحث عنها بكتابة اسمها بصندوق البحث **Search for a Function** ثم الضغط زر **Go**،ثم انقر **Ok** ، كما في الشكل ⬇



3- سيظهر مربع "وسائط الدالة **Function Arguments**" نكتب اسم الخلية أو النطاق الخلايا المطلوب إجراء العمليات عليها ،أو نرجع ورقة العمل ونؤشر تلك الخلايا بالسحب **Drag**إذا كانت الخلايا متسلسلة أو نؤشر تلك الخلايا مع الضغط الـ **Ctrl** إذاكانت غير متسلسلة ،
كما في الشكل ⬇



✓إضافة دالة تكتب بشكل مسار

Insert➔Function➔يظهر مربع حوار➔ الدالة التي تريد
Select a functionأختر من قائمة➔**Ok**

➤التعرف على بعض الدوال

① دالة الجمع **SUM** (ص23 كتاب)

تستخدم هذه الدالة لإيجاد مجموع نطاق من الخلايا الرقمية وصيغتها العامة
=SUM (rang of cells)

مثال في الكتاب ص 23

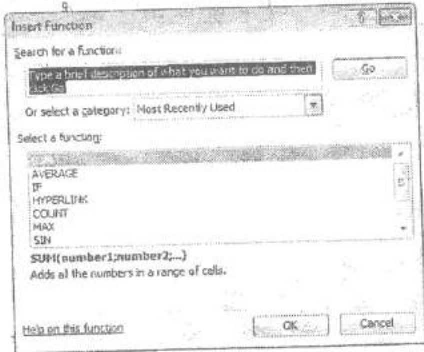
في الشكل التالي تم إدخال قيم رقمية للخلايا من **B1** إلى **B9** والمطلوب جمع هذه القيم ووضع النتيجة في الخلية **B10**

الطريقة الاولى :(بإستخدام شريط الصيغة) - (موجودة في ص 22 كتاب)

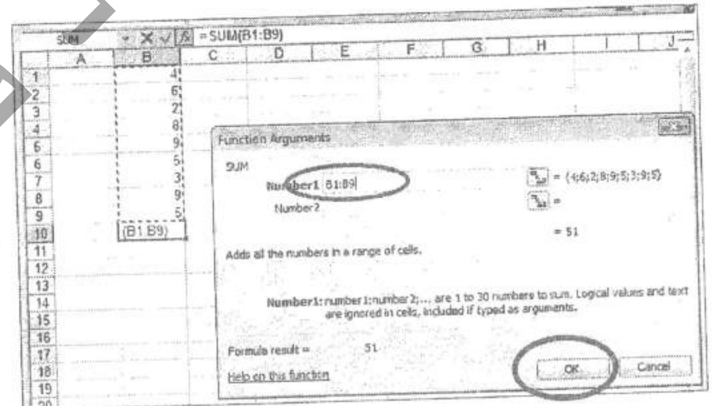
1- نضع المؤشر في الخلية **B10** وننقر على fx وتعني " إدراج دالة **Insert Function** "، الموجودة في شريط الصيغة ، كما موضح بالشكل ⬇

	A	B	C	D
1		4	Insert Function	
2		6		
3		2		
4		8		
5		9		
6		5		
7		3		
8		9		
9		5		
10				
11				

2- تظهر نافذة " إدراج دالة **Insert Function** "، من قائمة **Select a function** نختار **SUM** ونضغط "موافق **Ok**



3- تظهر نافذة " وسيطات الدالة **Function Argument** ومن حقل " **Number1** " نكتب نطاق الخلايا المطلوب إجراء العمليات عليها ،أو مختاره بالسحب على ورقة العمل ،ثم أضغط على " موافق **Ok** "، كما في الشكل ⬇



لاحظ عزيزي الطالب بأن النتيجة تظهر في نافذة Function Argument قبل ظهورها في B10 ، كما في الشكل إعلاه

4- ستظهر النتيجة في **B10** ،كما في الشكل التالي ⬇

B10 fx =SUM(B1:B9)

	A	B	C	D
1		4		
2		6		
3		2		
4		8		
5		9		
6		5		
7		3		
8		9		
9		5		
10		51		
11				

✓ **إيجاد المجموع**

(باستخدام شريط الصيغة)

تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

يظهر **Sum** ← أنقر **f x** في شريط الصيغة ← نضع المؤشر في الخلية **B10**

أنقر **OK** ← مربع حوار أختر

أنقر **Ok** ← يظهر مربع حوار ثاني في **Number1** أكتب **B1:B9** ←

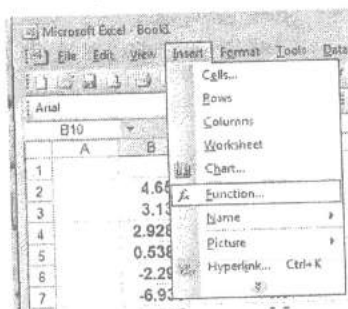
ملاحظة : يفضل استخدام هذه الطريقة عندما لا نجد الدالة التي نريد في القائمة المنسدلة الموجودة في شريط الأدوات القياسي " جمع تلقائي **AutoSum** " [Σ ▾] ، والتي سوف تشرح في السطور التالية

الطريقة الثانية (بإستخدام شريط القوائم)

1- نضع المؤشر في الخلية **B10**

ومن قائمة "إدراج **Insert** "

أختر " دالة **Function** "، كما موضح بالشكل ←



2- تظهر نافذة " إدراج دالة **Insert Function** "، ثم أكمل كما في الطريقة أعلاه

✓ **إيجاد المجموع (بإستخدام شريط القوائم) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)**

نضع المؤشر في الخلية B10 ←Insert←Function←Sum أختر ←يظهر مربع حوار أنقر OK ←يظهرمربع حوار ثاني في Number1 أكتب B1:B9 ← انقر Ok

الطريقة الثالثة

موجودة في الكتاب ص 24 في الملاحظة وكذلك موجودة في ص 22 كتاب ملاحظات(2)

ملاحظة في ص24 كتاب

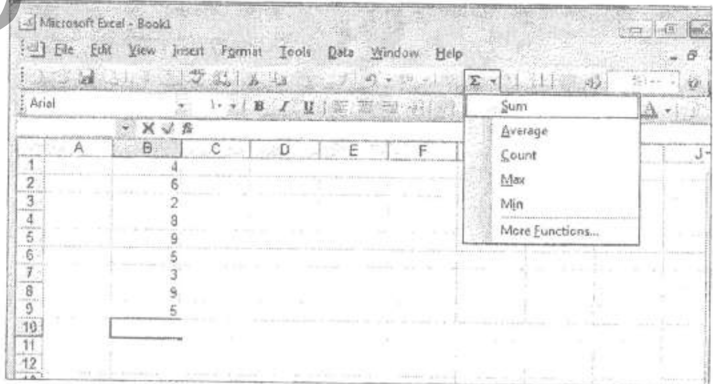
(1) يمتاز برنامج الأكسل بأنه يختار تلقائياً أنطقة الخلايا في الدوال . فمثلاً في المثال التالي عند وضع المؤشر في الخلية **B10** وفتح القائمة المنسدلة الموجودة في شريط الأدوات القياسية (∑↓) وإختيار دالة Sum فأن الأكسل مباشرة يبدأ بدالة الـ **Sum** ويختار النطاق من **B1** إلى **B9** وما علينا سوى الضغط على مفتاح **Enter** لإظهار النتيجة في الخلية **B10** .

ملاحظات في ص 22كتاب

(2)تظهر بعض الدوال في شريط الأدوات القياسية مثل **Average, Sum** والتي يمكننا إضافتها بالنقر عليها من دون الحاجة لاستخدام الطرق السابقة

الحل :أتبع الخطوات التالية

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكن **B10** ،وفتح القائمة المنسدلة الموجودة في شريط الأدوات القياسي " جمع تلقائي **AutoSum** " [Σ ▾] واختيار الدالة **Sum**،كما في الشكل كما موضحة بالشكل ⬇



2- يمتاز برنامج أكسل بأنه يختار تلقائياً أنطقة الخلايا في الدوال فأن أكسل مباشرةً يبدأ بإنشاء صيغة الجمع **Sum** باستخدام نطاق خلايا الذي يعتقد أنك تريد أن تقوم بجمعه ،ويختار النطاق من **B1** إلى **B9** كما في الشكل ⬇

SUM	=SUM(B1:B9)		
	A	B	C	D

	A	B	C	D
1		4		
2		6		
3		2		
4		8		
5		9		
6		5		
7		3		
8		9		
9		5		
10		=SUM(B1:B9)		
11		SUM(number1; [number2]; ...)		
12				
13				

3-إذا كان النطاق الخلايا صحيحاً ،أضغط على مفتاح Enter لإظهار النتيجة في الخلية B10 ،وإذا لم يكن هو النطاق الذي تريد جمعه نرجع إلى ورقة العمل ونؤشر تلك الخلايا بالسحب Drag، ثم اضغط على مفتاح Enter

✓ **إيجاد المجموع (بإستخدام شريط الادوات القياسي) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)**

نضع المؤشر في الخلية B10 ← لفتح القائمة المنسدلة ←أنقر∑↓ فيشريط الادوات ←أختر **Sum** ← حدد النطاق ← **Enter** أضغط الصحيح

الطريقة الرابعة (بإستخدام لوحة المفاتيح)

هذه الطريقة مشروحة في الكتاب ص22 في الملاحظات (1)

ملاحظات في ص22 كتاب

1- يمكننا إدراج الدوال في الخلايا من دون استخدام الخطوات السابقة وذلك بوضع المؤشر داخل الخلية والبدء بالكتابة من خلال لوحة المفاتيح حيث نسبق الدالة بعلامة المساواة ثم نطاق الخلايا محصور بين قوسين

الحل: أتبع الخطوات التالية :

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكن B10
ثم أكتب من الصيغة

=SUM(B1:B9)

2- ثم اضغط على مفتاح Enter
لإظهار النتيجة 51 في الخلية B10

إيجاد المجموع (بإستخدام لوحة المفاتيح)

✓ **تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)**

نضع المؤشر في الخلية B10 ←

أضغط Enter ← أكتب الصيغة =Sum (B1:B9)

Microsoft Excel - Book1

File Edit View Insert Format Tools

SUM =sum(B1:B9)

	A	B	C	D
1		4		
2		6		
3		2		
4		8		
5		9		
6		5		
7		3		
8		9		
9		5		
10		=sum(B1:B9)		
11				

مثال خارجي (2)

أكمل المثال الخارجي السابق وجد المجموع للراتب الصافي ؟

الحل / لإيجاد المجموع

ملاحظة : أن وجود صيغة المجموع في نهاية الجدول ستسبب بعض الأرباك، لذا يفضل وضع المجموع في مكان أفضل وهو أعلى الجدول أو أي مكان آخر . أكتب في الخلية H3 كلمة " المجموع " ثم أضغط على مفتاح Enter ينتقل التحديد إلى الخلية التالية H4 ثم أكتب الصيغة التالية =sum(F3:F7) في الخلية H4، كما موضح الشكل ↓

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			جدول برواتب الموظفين					
2		التسلسل	الأسم	الراتب الكلي	الاستقطاع	الراتب الصافي		
3		1	سعد عبد الله	1243789	3400	1240389		المجموع
4		2	كاظم سامح	987435	2000	985435		=sum(f3:f7)
5		3	غسان هاشم	655590	1300	654290		
6		4	وائل ناظم	4569870	4350	4565520		
7		5	سمعان خالد	654900	1250	653650		

① ثم أنقر مفتاح Enter

تلاحظ ظهور النتيجة في الخلية H4 ،

كما موضح بالشكل ←

F	G	H
الراتب الصافي		
1240389		المجموع
985435		8099284
654290		
4565520		

ملاحظة مهمة:

تتغير قيمة المجموع عند إضافة سطر جديد أو عند تغيير إحدى قيم الخلايا التي تدخل في الصيغة الحسابية

➤ دالة المعدل AVERAGE:

تستخدم لإيجاد المتوسط الحسابي لمجموعة من القيم ضمن نطاق من الخلايا الرقمية وصيغتها العامة :
=AVERAGE(range of cells)

مثال في ص 24 كتاب :

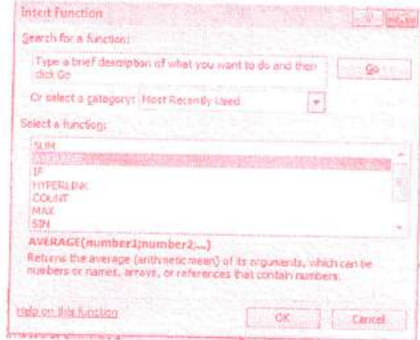
جد المتوسط الحسابي لنطاق الخلايا(C1:G1)،وأجعل النتيجة تظهر في H1

الطريقة الأولى موجودة في الكتاب ص 25:(بإستخدام شريط الصيغة)

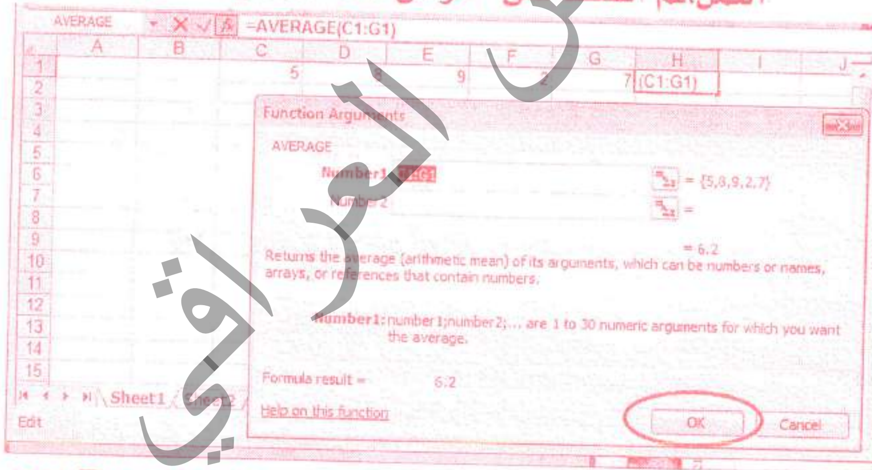
1- نضع المؤشر في الخلية H1 وننقر على الرمز f_x وتعني " إدراج دالة Insert Function" في الموجودة في شريط الصيغة كما موضح بالشكل ⬇



2- تظهر نافذة " إدراج دالة Insert Function" ، نختارالدالة Average ثم "موافق Ok"
كما في الشكل ⬇



3- تظهر نافذة " وسيطات الدالة Function Argument
ومن حقل " Number1 " نكتب نطاق الخلايا المطلوب إجراء العمليات عليها C1:G1 أو نختاره بالسحب على ورقة العمل،ثم أضغط على " موافق Ok"،كما في الشكل ⬇



4- ستظهر النتيجة في H1 ، ويلاحظ الطالب بأن النتيجة تظهر في نافذة Function Argument الشكل السابق قبل ظهورها في H1 ، كما في الشكل التالي ⬇



إيجاد المعدل (بإستخدام شريط الصيغة)

✓ **تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)**

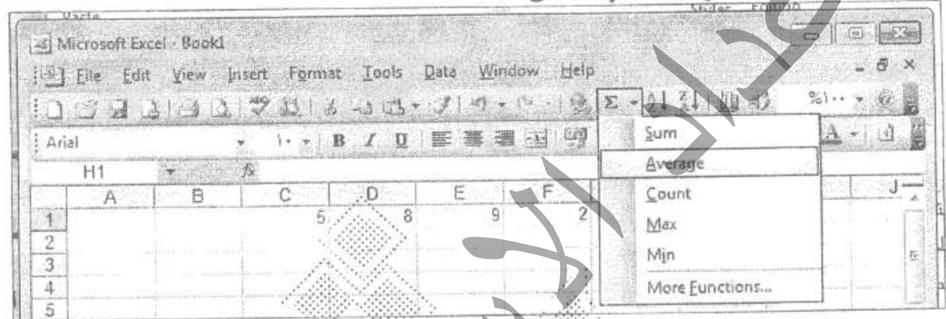
في شريط الصيغة ← نضع المؤشر في الخلية H1
يظهر مربع حوار أختر Average ← انقر f_x
أنقر OK←
انقر Ok←يظهرمربع حوار ثاني في Number1 أكتب C1:G1←

الطريقة الثانية :(باستخدام شريط الادوات)

(الطريقة مشروحة في الكتاب ص 24 في الملاحظة وكذلك موجودة في ص 22 كتاب ملاحظات (2))

الحل :أتبع الخطوات التالية

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكن **H1** ،وفتح القائمة المنسدلة الموجودة في شريط الأدوات القياسي " جمع تلقائي **AutoSum** " واختيار الدالة **Average**،كما في الشكل كما موضحة بالشكل



2- فأن أكسل مباشرةً يبدأ بإنشاء صيغة المعدل **Average** باستخدام نطاق خلايا الذي يعتقد أنك تريد أن تقوم بجمعه ،ويختار النطاق من **B1** إلى **B9** ،كما في الشكل

إذا كان النطاق الخلايا صحيحا ،أضغط على مفتاح **Enter** لإظهار النتيجة في الخلية **H1** ،وإذا لم يكن هو النطاق الذي تريد جمعه ،نكتب نطاق الخلايا المطلوب إجراء العمليات عليها **C1:G1** ،أو نختاره بالسحب على ورقة العمل،ثم اضغط على مفتاح **Enter**

إيجاد المعدل (باستخدام شريط الادوات القياسي) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

لفتح القائمة المنسدلة أنقر الاداة $\sum\downarrow$ في شريط ← نضع المؤشر في الخلية **H1** أضغط **Enter** ← حدد النطاق الصحيح ← أختر **Average** ← الادوات

الطريقة الثانية : باستخدام لوحة المفاتيح

(مشروحة في الكتاب ص22 في الملاحظات(1))

الحل :أتبع الخطوات التالية :

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكن **H1**، ثم أكتب جزء من الصيغة **=Average(C1:G1)**

2- ثم اضغط على مفتاح **Enter** لإظهار النتيجة **6.2** في الخلية **H1**

إيجاد المجموع (باستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أضغط Enter ← أكتب الصيغة (C1:G1) Average= ← نضع المؤشر في الخلية H1

مثال كتاب في ص 25

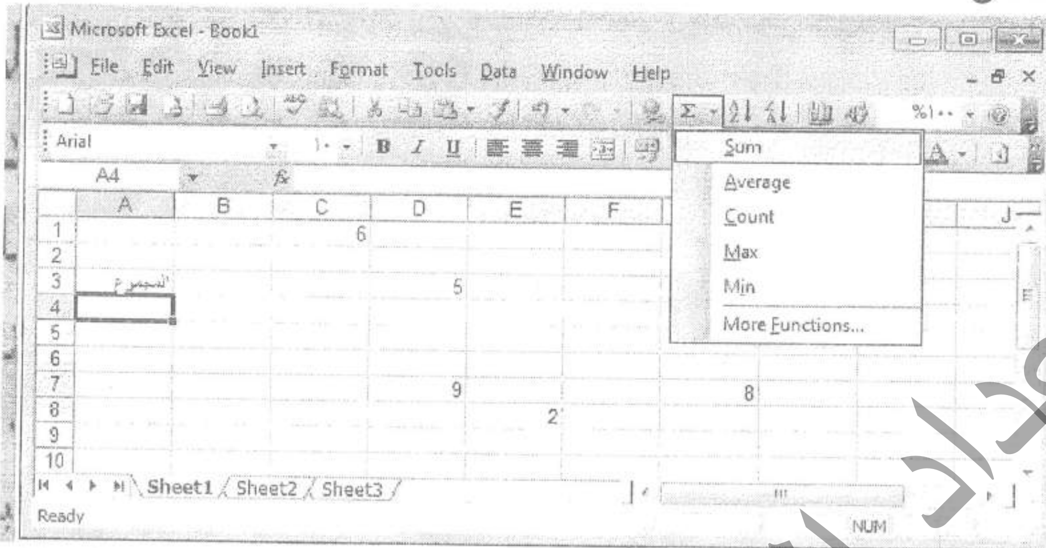
أدخل قيماً رقمية في الخلايا (C1 , D3 , C7 , E8 , G7) ثم جد المجموع والمعدل

الطريقة الاولى (باستخدام شريط الادوات القياسية)

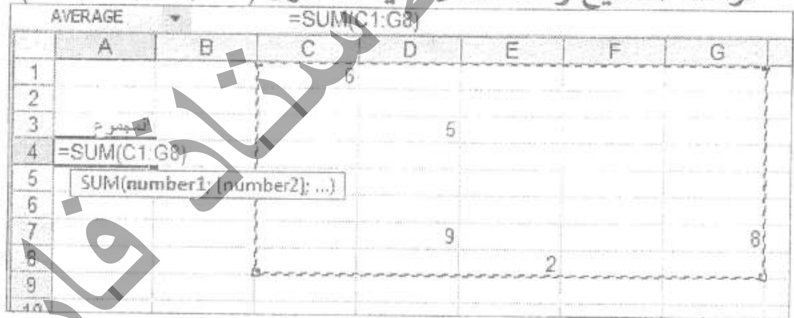
(موجودة في الكتاب ص 26 في الملاحظة)

الحل :أتبع الخطوات التالية

1- ندخل أرقام بسيطة في الخلايا المطلوبة ثم نضع المؤشر **A3** ونكتب كلمة (المجموع) ثم اضغط **Enter** ينتقل إلى الخلية **A4** ومن القائمة المنسدلة $\sum\downarrow$ نختار دالة **Sum** فتضاف في هذه الدالة للخلية **A4**..كما في الشكل

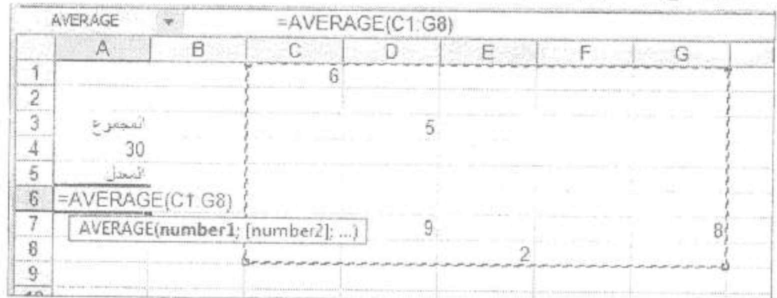


2- ثم بإستخدام الماوس نختار أول خلية وهي C1 وبما أن الخلايا متفرقة فإننا نضغط مفتاح CTRL من لوحة المفاتيح ونضغط الخلايا الأخرى (G7,E8,C7,D3) ثم نترك المفتاح CTRL،كما في الشكل



3- نلاحظ أن البرنامج وضع أسماء هذه الخلايا داخل قوسين مع الدالة، نضغط مفتاح Enter لإظهار النتيجة،كما في الشكل ⬇

4- بنفس الخطوات أعلاه نجد المعدل والفرق الوحيد هو إختيار دالة Average بدل SUM ووضع النتيجة في الخلية A6 كما في الشكل ⬇



إيجاد المجموع (بإستخدام شريط الادوات القياسي) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أخترSum ← لفتح القائمة المنسدلة أنقر [Σ ▾] فيشريط الادوات ← نضع المؤشر في الخلية A4 أضغط Enter ← بواسطة الماوس نحدد النطاق C1:G8 ←

الطريقة الثانية :(موجودة في الكتاب ص 22 في الملاحظات (1)

(بإستخدام لوحة المفاتيح) الحل :أتبع الخطوات التالية :

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكنH1، ثم أكتب جزء من الصيغة =Average (C1:G1)

2- ثم اضغط على مفتاحEnter لإظهار النتيجة 6.2في الخلية H1

إيجاد المجموع (بإستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أضغط Enter ← أكتب الصيغة =Average (C1:G8) ← نضع المؤشر في الخلية H1

مثال خارجي (3)

أكمل المثال السابق وجد (متوسط الاستقطاع)

الحل : **سوف نختار طريقة واحدة (موجودة في الكتاب ص22 في الملاحظات-1) – (باستخدام لوحة المفاتيح)**
ويمكنك عزيزي الطالب أن تستخدم الطرق الأخرى التي تعلمتها في حساب المعدل ، لإيجاد المعدل قم بالخطوات التالية :

2- أكتب في الخلية H6 (متوسط الاستقطاع) ثم أضغط على مفتاح Enter ينتقل التحديد إلى الخليةH7 أكتب الصيغة التالية : =AVERAGE(E3:E7) ،كما في الشكل

H	G	F	E	D	C	B	A	
				جدول برواتب الموظفين				1
		الراتب الصافي	الاستقطاع	الراتب الكلي	الأسم	التسلسل		2
المجموع		1240389	3400	1243789	سعد عبد الله	1		3
8099284		985435	2000	987435	كاظم سامح	2		4
		654290	1300	655590	غسان هاشم	3		5
متوسط الاستقطاع		4565520	4350	4569870	وائل ناظم	4		6
=AVERAGE(E3:E7)		650	1250	654900	سمعان خالد	5		7
								8

2- ثم أنقر مفتاح Enter تلاحظ ظهور النتيجة في الخلية H7 ،كما موضح بالشكل

H	G	F	E
		الراتب الصافي	الاستقطاع
المجموع		1240389	3400
8099284		985435	2000
		654290	1300
متوسط الاستقطاع		4565520	4350
2460		653650	1250

✓ **إيجاد المعدل (باستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالامتحان النظري)**
أضغط Enter ←أكتب الصيغة =Average (E3:E7) ←ضع المؤشر في الخليةH6

➤ **دالة إيجاد أكبر قيمة MAX في الكتاب ص 27 :**

تستخدم هذه الدالة لإيجاد أكبر قيمة عددية ضمن نطاق الخلايا،وصيغتها العامة : =MAX(range of cells)

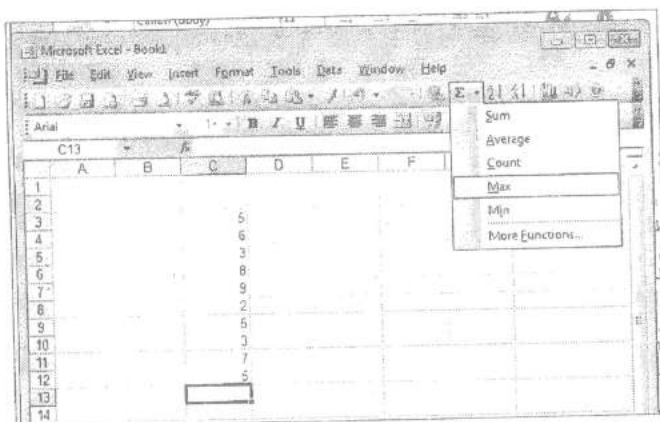
مثال كتاب في ص 27 :

لديك جدول التالي ، جد اكبر قيمة ضمن نطاق الخلايا (C3:C12).وأظهر النتيجة في الخلية C13

الحل : **الطريقة الأولى** : (موجودة في الكتاب ص 27) **(باستخدام شريط الادوات القياسية)**

الحل :أتبع الخطوات التالية

1- ندخل أرقام بسيطة في الخلايا المطلوبة ثم نضع المؤشر C13، ومن القائمة المنسدلة ↓∑ نختار دالة MAX،كما في الشكل



2- تضاف الدالة ويقوم الأكسل بإختيار النطاق C3:C12 تلقائياً ،

أنظر الشكل التالي ⬇

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			5		
4			6		
5			3		
6			8		
7			9		
8			2		
9			5		
10			3		
11			7		
12			5		
13			=MAX(C3:C12)		
14			MAX(number1; [number2]; ...)		
15					

3- ثم اضغط المفتاح Enter لإظهار النتيجة ،ثم أكتب كلمة (MAX) في الخلية B13 ، كما في الشكل ⬇

	A	B	C	D
1				
2				
3			5	
4			6	
5			3	
6			8	
7			9	
8			2	
9			5	
10			3	
11			7	
12			5	
13		MAX	9	
14				
15				

✓ **إيجاد أكبر قيمة(باستخدام شريط الادوات القياسي) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)**

لفتح القائمة المنسدلة أنقر ↓∑ في شريط ← نضع المؤشر في الخلية C13 الادوات ← أختر MAX ← C3:C12 حدد النطاق ← Enter أضغط

الطريقة الثانية (باستخدام لوحة المفاتيح) -(مشروحة في الكتاب ص22 في الملاحظات -1)

الحل :أتبع الخطوات التالية :

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكن C13، ثم أكتب جزء من الصيغة =MAX(C3:C12)

2- ثم اضغط على مفتاح Enter لإظهار النتيجة 9 في الخلية C13

✓ **لإيجاد أكبر (باستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار(تكتب بالأمتحان النظري)**

نضع المؤشر في الخلية C13 ← =Max (C3:C12) أكتب الصيغة ← Enter أضغط

مثال (4) أكمل المثال السابق وجد (أعلى راتب)

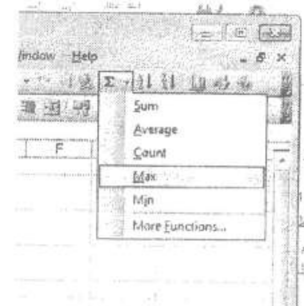
الحل : سوف نختار طريقتين (الاسهل) ويمكنك عزيزي الطالب أن تستخدم الطرق الأخرى التي تعلمتها في حساب المجموع SUM ، لإيجاد أكبر قيمة (أعلى راتب صافي)

الطريقة الاولى (:باستخدام شريط الادوات القياسية)-(مشروحة في الكتاب ص 24 في الملاحظة)

الحل :أتبع الخطوات التالية

1- أكتب في الخلية H9 (أعلى راتب) ثم أضغط على مفتاح Enter ينتقل التحديد إلى الخلية H10 ، ومن القائمة المنسدلة ↓∑ نختار دالة MAX،

كما في الشكل ⬇



2- تضاف الدالة ويقوم الأكسل بإختيار النطاق تلقائياً F3:F7 ،أنظر الشكل التالي

H	G	F	E	D	C	B	A	
				جدول رواتب الموظفين				1
		الراتب الصافي	الاستقطاع	الراتب الكلي	الأسم	التسلسل		2
المجموع		1240389	3400	1243789	سعد عبد الله	1		3
8099284		985435	2000	987435	كاظم سامح ع	2		4
		654290	1300	655590	غسان هاشم	3		5
متوسط الاستقطاع		4565520	4350	4569870	وائل ناظم	4		6
2460		653650	1250	654900	سمعان خالد	5		7
								8
أعلى راتب								9
=MAX(F3:F7								10
MAX(number1, [number2], ...)								11

3- ثم اضغط المفتاح Enter لإظهار النتيجة ، كما في الشكل ←

F	G	H
الراتب الصافي		
1240389		المجموع
985435		8099284
654290		
4565520		متوسط الاستقطاع
653650		2460
		أعلى راتب
		4565520

✓ إيجاد أكبر قيمة (باستخدام شريط الادوات القياسي)
تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

لفتح القائمة المنسدلة أنقر ↓∑ ← نضع المؤشر في الخلية H10

← أختر MAX ← فيشريط الادوات

أضغط Enter ← حدد النطاق F3:F7

الطريقة الثالثة

(:باستخدام لوحة المفاتيح) – (موجودة في الكتاب ص22 في الملاحظات -1)

الحل : قم بالخطوات التالية :

① أكتب في الخلية H9 (أعلى راتب) ثم أضغط على مفتاح Enter ينتقل التحديد إلى الخلية H10

أكتب الصيغة التالية : =Max(F3:F7) ثم أضغط مفتاح Enter

➤ دالة إيجاد أقل قيمة Min في الكتاب ص 28:

تستخدم هذه الدالة لإيجاد أقل قيمة عددية ضمن نطاق خلايا معينة وصيغتها العامة :

=Min(range of cells)

مثال كتاب ص 28 نفس المثال السابق ،جد وأظهر النتائج في الخلية C13؟

الطريقة الأولى :(باستخدام شريط الادوات القياسية) – (موجودة في الكتاب ص 24 في الملاحظة)

الحل :أتبع الخطوات التالية / 1- ثم نضع المؤشر C13 ، أنقر Σ ▾ ومن القائمة المنسدلة نختار دالة MIN،
كما في الشكل ↓

2- تضاف الدالة ويقوم الأكسل باختيار النطاق C3:C12 تلقائيا ،أنظر الشكل التالي ↓

3- ثم اضغط المفتاح Enter لإظهار النتيجة ،
ثم أكتب كلمة (MIN) في الخلية B13 ،
كما في الشكل ←

إيجاد أقل قيمة(باستخدام شريط الادوات القياسي)
تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

حدد C3:C12 ← أختر MIN ← لفتح القائمة المنسدلة أنقر ↓∑ فيشريط الادوات ← نضع المؤشر في الخلية C13
أضغط Enter ← النطاق

الطريقة الثانية (بإستخدام لوحة المفاتيح) – (موجودة في الكتاب ص22 في الملاحظات - 1)

الحل : أتبع الخطوات التالية :

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكنC13، ثم أكتب جزء من الصيغة
=MIN(C3:C12)

2- ثم أضغط على مفتاحEnter لإظهار النتيجة 2 في الخليةC13

إيجاد أقل (بإستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أضغط Enter ← أكتب الصيغة (C3:C12) Min= ← نضع المؤشر في الخليةC13

مثال (5) أكمل المثال السابق وجد (أقل استقطاع)

الحل : سوف نختار طريقتين ويمكنك عزيزي الطالب أن تستخدم الطرق الأخرى التي تعلمتها في حساب المجموعSUM ، لإيجاد أقل قيمة (أقل استقطاع).

الطريقة الاولى : (بإستخدام لوحة المفاتيح) – (موجودة في الكتاب ص22 في الملاحظات -1)

قم بالخطوات التالية :

1- أكتب في الخلية E9 (أقل استقطاع) ثم أضغط على مفتاح Enter ينتقل التحديد إلى الخليةE10

2- ثم أكتب الصيغة التالية :

=Min(E3:E7)

ثم أضغط مفتاح الرجوع

الطريقة الثانية إيجاد أقل إستقطاع (بإستخدام شريط الادوات القياسي):

1- أكتب في الخلية E9 (أقل استقطاع) ثم أضغط على مفتاح Enter ينتقل التحديد إلى الخليةE10 ،من قائمة المنسدلة " جمع تلقائي AutoSum " Σ نختار الدالة Min كما في الشكل ↓

2- تضاف الدالة ويتم إختيار النطاق تلقائياً ،كما في الشكل ↓

Sum
Average
Count
Max
Min
More Functions...

	E	D	C	B	A
1		جدول بر واتب الموظفين			
2	الاستقطاع	الراتب الكلي	الأسم	التسلسل	
3	3400	1243789	سعد عبد الله	1	
4	2000	987435	كاظم سامح ع	2	
5	1300	655590	غسان هاشم	3	
6	4350	4569870	وائل ناظم	4	
7	1250	654900	سمعان خالد	5	
8					
9	أقل أستقطاع				
10	=Min(E3:E7)				

3- إذا كان نطاق الخلايا صحيحا أضغط مفتاح Enter
تلاحظ ظهور النتيجة في الخليةE10 ،
وإذا لم يكن هذا الذي تريده فقم بتحديد النطاق الصحيح
ثم أضغط مفتاح Enter، كما موضح بالشكل

E	D	C
	جدول بر واتب الموظفين	
الاستقطاع	الراتب الكلي	الأسم
3400	1243789	سعد عبد الله
2000	987435	كاظم سامح ع
1300	655590	غسان هاشم
4350	4569870	وائل ناظم
1250	654900	سمعان خالد
أقل أستقطاع		
1250		

حل اسئلة الفصل الاول

س1: أكتب مسارين مختلفين لتشغيل برنامج الجداول الالكترونية ؟

✓ يتم تشغيل البرنامجبرنامج أكسل باستخدام المسر التالي

Start >> All Program >> Microsoft Office >> Microsoft Office Excel 2003

✓ استخدام هذه الأيقونة رمز الاختصار  لبدء تشغيل Excel في كل مرة أتبع المسار رمز الاختصار D.C(Microsoft Office Excel 2003

س2: عنوان الخلية يتألف من جزئين ؟ ما هما ؟ الحل : حرف العمود ورقم الصف

س3: كيف يستدل على عنوان وموقع الخلية ؟الحل : بالنقر عليها لتحديدها ثم من شريط الصيغة تعرف عنوانها أي قيمتها (٣٠) وموقعها (E4)، كما موضح بالشكل

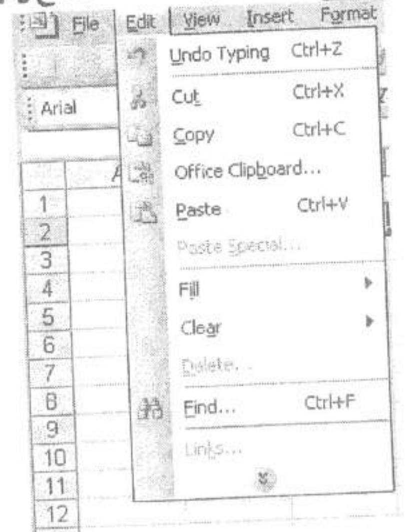
E4	fx	30

س4: عدد الأشرطة الاساسية لواجهة البرنامج ؟

الحل : شريط العنوانTitle Bar، شريط القوائمMenu Bar،أشرطة الأدوات Tool bars ،شريط الصيغة Formula Bar، شريط أوراق العمل

س5: ما هي الأوامر الأساسية لقائمة Edit ؟

الحل : " القص Cut"، " نسخCopy "، " لصق Paste"، "بحث Find" , Fill ,Clear

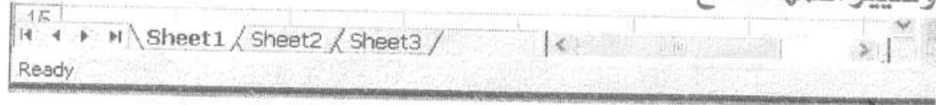


س6: أذكر أربعاً من الأدوات الأساسية في شريط الأدوات القياسية ؟

"جمع التلقائي Σ AutoSum"، "فرز تنازلي Sort Descending"،"فرز تصاعدي Sort Ascending"، "معالج المخططات Chart Wizard"، "تغيير إتجاه ورقة العمل Sheet  Right-to-Left

س7: ما هو شريط أوراق العمل ؟ وأين يقع ؟

- شريط أوراق العمل :يقع الشريط أسفل ورقة العمل يحتوي على أسماء أوراق العمل وعند تشغيل التطبيق لأول مرة تظهر ثلاث أوراق (Sheet1 ,Sheet2 ,sheet3) ويمكننا إضافة أوراق جديدة وتغيير أسمها...الخ



س8: اذكر بنقاط طريقة إضافة عمود بين عمودين؟

الحل :لإضافة عمود بين عمودين- الطريقة الأولى : حدد العمود على يمين المكان الذي تريد إدراج العمود الجديد فيه وليكن العمود B ، ومن " شريط القوائم Menu Bar "، من قائمة " إدراج Insert " ، ثم أختر الأمر " أعمدة Columns " ، يدرج Exsel 2003 عمودً فارغ قبل العمود الذي تم تحديده

الطريقة الثانية : يمكنك أيضاً النقر بزر الماوس الأيمن (بعد تحديد العمود) على أية خلية داخل هذاالعمود ، تظهر قائمة مختصرة ، اختر الأمر " إدراج Insert " ، تلاحظ مباشرة تم إضافة عمود جديد فارغ قبل العمود الذي حددته

س9: ما هي الطرق التي يمكن العمل بها لحذف عمود ،سطر ، خلية ؟

الحل : **حذف عمود** : - **الطريقة الأولى** : **اتبع الخطوات التالية**

حدد العمود أو الأعمدة التي تريد حذفها ، وحسب مثالنا نريد حذف ا (وليكن العمود F) ، ومن قائمة " تحرير Edit " أختر الأمر " حذف Delete " ، تلاحظ اختفاء الأرقام العمود وإزاحة جميع الأعمدة إلى اليمين

✓ **حذف عمود (باستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)**

حدد العمود أو الاعمدة المراد حذفها →Edit→Delete

طريقة ثانية : حدد العمود أو الأعمدة التي تريد حذفها ثم أنقر بالزر الأيمن للماوس على العمود (وليكن العمودD) تظهر قائمة مختصرة أنقر " حذف Delete "، تلاحظ اختفاء الأرقام العمود وإزاحة جميع الأعمدة الأخرى إلى اليمين

✓ **حذف عمود(باستخدم زر الماوس الايمن) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)**

حدد العمود أو الاعمدة المراد حذفها →R.C.(العمود المحدد) →Delete

حذف صف : - **الطريقة الأولى** : **اتبع الخطوات التالية**

حدد الصف أو الصفوف التي تريد حذفها ، ومن قائمة " تحرير Edit " أختر " حذف Delete " ، تلاحظ اختفاء الأرقام الصف وصعود جميع الصفوف التي تليه إلى الأعلى

✓ **حذف صف (باستخدام شريط القوائم) يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)**

حدد الصف أو الصفوف المراد حذفها →Edit→Delete

طريقة ثانية : حدد أو الصفوف الصفوف التي تريد حذفها ،ثم أنقر بالزر الأيمن للماوس على الصف، تظهر قائمة مختصرة أنقر " حذف Delete "، تلاحظ اختفاء الأرقام الصف وصعود جميع الصفوف التي تليه إلى الأعلى

-١

✓ **حذف صف (باستخدام الزر الايمن للماوس)يكتب بشكل مسار (بالامتحان النظري)**

حدد الصف أو الصفوف المراد حذفها →R.C.(الصف المحدد)→Delete

حذف خلية : **الطريقة الأولى :** حدد الخلية المطلوب حذفها ، ومن " شريط القوائم **Menu Bar** "، من قائمة " تحرير **Edit** " أختر " حذف **Delete** " ، يظهر مربع الحوار "حذف **Delete**" ضمنه أربعة خيارات هي " إزاحة الخلايا إلى اليمين **Shift cells Right** ، " إزاحة الخلايا إلى الأعلى **Shift cells Up** " ، " إزاحة الصف **Entire row** أو " إزاحة العمود **Entire column** "

✓ **حذف خلية أو مجموعة خلايا (إستخدام شريط القوائم)تكتب بشكل مسار**

حدد الخلية أو الخلايا المراد حذفها **→Edit →Delete→ Shift cells Right**أو**Shift cells Up**أو**Entire row** أو**Entire column** من مربع الحوار حدد **→ok**

الطريقة الثانية : حدد الخلية المطلوب حذفها ، أنقر على زر الماوس الأيمن عليها ، تظهر قائمة مختصرة نختار " حذف **Delete** " ، ثم أكمل كما في أعلاه

✓ **حذف خلية أو مجموعة من الخلايا (بإستخدام زر الماوس الايمن) تكتب بشكل مسار**

R. C. (الخلية المحددة) **→Delete→ Shift cells Right** أو**Shift cells Up**أو **Entire row** أو **Entire column**حدد من مربع الحوار**→ok**

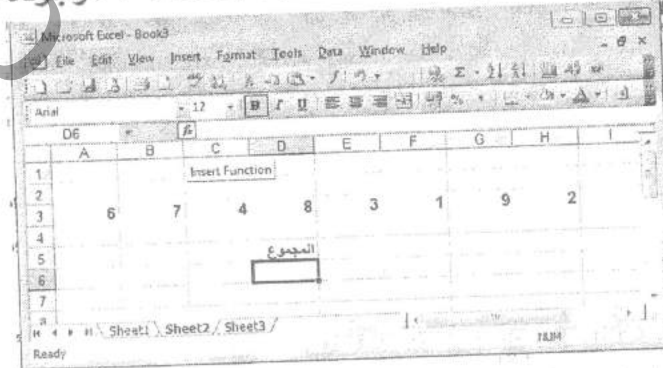
س10: جد مجموع القيم ومعدلها في نطاق الخلايا (A3:H3) وضع الناتج في الخلية C5 ؛ استخدم شريط الصيغة لكتابة الصيغة الخاصة بالجمع والمعدل ؛ استخدم شريط الصيغة الخاصة بالجمع والمعدل

الحل: سوف نكتب الحل بالمسارات ،لاحظ الشكل التالي

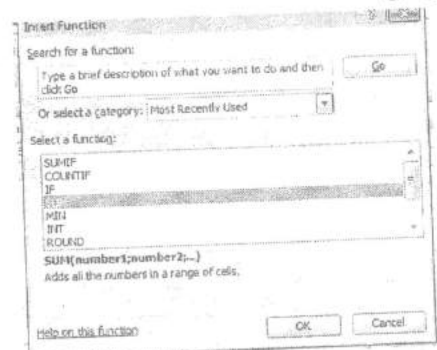
الطريقة الأولى : (بإستخدام شريط الصيغة)- (موجودة في ص22كتاب)

1- نضع المؤشر في الخلية **D5** واكتب (المجموع ثم اضغط **Enter**

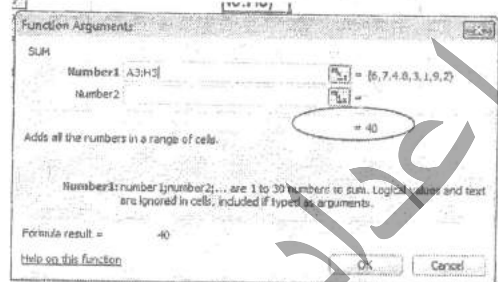
2- أنقر على f_x وتعني " إدراج دالة **Insert Function** "، الموجودة في شريط الصيغة ،كما موضح بالشكل



3- تظهر نافذة " إدراج دالة **Insert Function** "،من قائمة Select a function نختار**SUM** ونضغط "موافق**Ok**



4- تظهر نافذة " وسيطات الدالة **Function Argument** ومن حقل " **Number1** " نكتب نطاق الخلايا المطلوب إجراء العمليات عليها **A3:H3**،أو نرجع ورقة العمل ونؤشر تلك الخلايا بالسحب **Drag** ، ثم أضغط على " موافق **Ok**" ،كما في الشكل



لاحظ عزيزي الطالب بأن النتيجة تظهر في نافذة **Function Argument** قبل ظهورها في **B10** ،كما في الشكل إعلاه

5- ستظهر النتيجة في **D6** ، كما في الشكل التالي

D6 =SUM(A3:H3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	6	7	4	8	3	1	9	2	
4									
5				المجموع					
6				40					
7									

✓ **إيجاد المجموع (باستخدام شريط الصيغة) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)**

أنقر **OK**←يظهر مربع حوار أختر **Sum**←أنقر fx في شريط الصيغة←نضع المؤشر في الخلية**D6**

← **A3:H3**أكتب**Number1** في يظهرمربع حوار ثاني ←انقر**Ok**

✓ **إيجاد المعدل (باستخدام شريط الصيغة) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)**

أنقر **OK**←يظهر مربع حوار أختر **Average**←أنقر fx في شريط الصيغة←نضع المؤشر في الخلية **D6**

← **A3:H3**أكتب**Number1** في يظهرمربع حوار ثاني ←انقر**Ok**

الطريقة الثانية (باستخدام لوحة المفاتيح) – (هذه الطريقة مشروحة في الكتاب ص22 في الملاحظات -1)

إيجاد المجموع (بإستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أضغط **Enter**←أكتب الصيغة**(A3:H3 =Sum**← نضع المؤشر في الخلية**D6**

إيجاد المعدل (بإستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أضغط **Enter**←أكتب الصيغة**(A3:H3 =Average**← نضع المؤشر في الخلية**D6**

C7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	6	7	4	8	3	1	9	2	
4									
5			المعدل	المجموع					
6			5	40					
7									

س13: لديك صف مكون من ١٠ طالب ولكل طالب ثلاث درجات (الفصل الأول ، نصف السنة ، الفصل الثاني)، كون جدول باستخدام التطبيق لإيجاد المعدل للدرجات الثلاثة ؟ ثم كلمة (إعفاء) أو ترك الخلية فارغة أمام كل طالب ؟استخدم دالة تقريب الدرجات في النتيجة ؟

الحل: أي يجب إيجاد ما يلي

1- إيجاد السعي المعدل (السعي السنوي) للدرجات الثلاثة وضع النتيجة في عمود بإسم (السعي السنوي) ؟

2- قرب السعي السنوي لأقرب عدد صحيح وضع الناتج في عمود بإسم (السعي النهائي)

3- إذا كان (السعي النهائي) أكبر من أو يساوي ٩٠ أكتب كلمة (إعفاء) في عمود النتيجة وبخلافه تترك الخلية فارغة ، **اتبع ما يلي** :

1- غير إتجاه الورقة إلى اليمين بالنقر على الأداة" **Sheet Right-to-left** "،ثم حدد المصنف كله بالنقر على الموقع أعلى يمين الورقة ،ثم من الأداة" حجم الخط **Font Size** ،أختر **14** ومن نمط الخط أنقر الأداة "غامق **Bold**" ، ثم أكتب الجدول ،فيكون بالشكل

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	التسلسل	أسم الطالب	الفصل الاول	نصف السنة	الفصل الثاني	السعي السنوي	
3	1	خالد جمال	87	60	86		
4	2	عبدالله كفاح	99	98	90		
5	3	علي ياسين	78	99	65		
6	4	أحمد فلاح	90	89	92		
7	5	بلال محمد	30	50	71		
8							

أولاً استخدام دالة Average لإيجاد (السعي السنوي) أتبع ما يلي :

الطريقة الأولى(بإستخدام شريط الادوات القياسي) – (مشروحة في الكتاب ص **24** في الملاحظة وكذلك موجودة في ص **22** كتاب ملاحظات-2)

الحل :أتبع الخطوات التالية

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج صيغة الجمع ولتكن **F3** ،وفتح القائمة المنسدلة الموجودة في شريط الأدوات القياسي " جمع تلقائي **AutoSum** " واختيار الدالة **Average**،كما في الشكل كما موضحة بالشكل

2- فأن أكسل مباشرةً يبدأ بإنشاء صيغة المعدل **Average** باستخدام نطاق خلايا الذي يعتقد أنك تريد أن تقوم بجمعه ،ويختار النطاق من **B1** إلى **B9** ،كما في الشكل

AVERAGE =AVERAGE(C3:E3)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	التسلسل	أسم الطالب	الفصل الاول	نصف السنة	الفصل الثاني	السعي السنوي	
3	1	خالد جمال	87	60	=AVERAGE(C3:E3)		
4	2	عبدالله كفاح	99	98	AVERAGE(number1; [number2]; ...)		
5	3	علي ياسين	78	99	65		
6	4	أحمد فلاح	90	89	92		
7	5	بلال محمد	30	50	71		
8							

إذا كان النطاق الخلايا صحيحاً ،أضغط على مفتاح **Enter** لإظهار النتيجة في الخلية **H1** ،وإذا لم يكن هو النطاق الذي تريد جمعه ،نكتب نطاق الخلايا المطلوب إجراء العمليات عليها**C1:G1** ،أو نرجع ورقة العمل ونؤشر تلك الخلايا بالسحب **Drag** ،ثم اضغط على مفتاح**Enter**

3- نستخدم صيغة التعبئة التلقائية لإيجاد السعي السنوي لباقي الطلاب ،كما موضح بالشكل

F3 =AVERAGE(C3:E3)

	G	F	E	D	C	B	A
1							
2	السعي النهائي	السعي السنوي	الفصل الثاني	نصف السنة	الفصل الاول	أسم الطالب	التسلسل
3		77.666667	86	60	87	خالد جمال	1
4		95.666667	90	98	99	عبدالله كفاح	2
5		80.666667	65	99	78	علي ياسين	3
6		90.333333	92	89	90	احمد فلاح	4
7		50.333333	71	50	30	بلال محمد	5

✓ إيجاد المعدل (بإستخدام شريط الادوات القياسي) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

حدد **C3:E3**←أختر**Average**←لفتح القائمة المنسدلة أنقر ∑↓ فيشريط الادوات←نضع المؤشر في الخلية**F3** نستخدم صيغة التعبئة التلقائية لإيجاد النتائج بالكامل←أضغط **Enter**←النطاق

س12: جد أكبر وأصغر قيمة للجدول التالي ؟

٦	١٨	١٢	٨	١٠	٢	٣-	٥

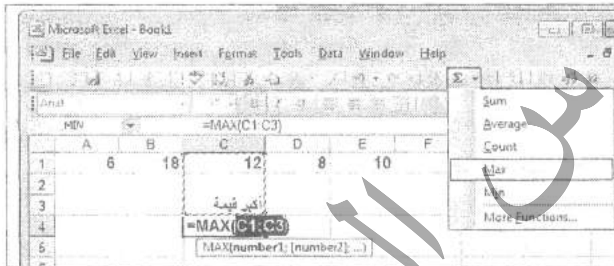
الحل :نرتب الجدول بالسؤال بالشكل التالي :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	6	18	12	8	10	2	-3	2
2								

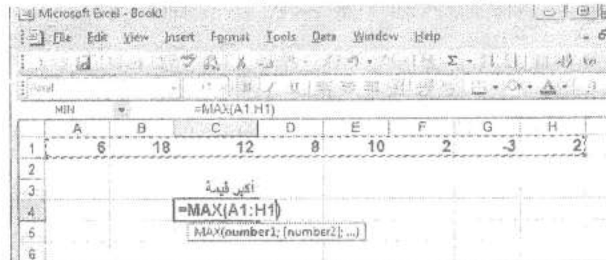
أولاً :إيجاد اكبر قيمة ، **الطريقة الأولى** : (**بإستخدام شريط الادوات القياسية**)

الحل :أتبع الخطوات التالية

1- نضع المؤشر **C3**وأكتب (أكبر عدد) ثم أضغط **Enter** ، ومن القائمة المنسدلة ∑↓ نختار دالة **MAX**،تضاف الدالة ويقوم الأكسل بإختيار النطاق **C1:C3** تلقائياً وهو النطاق الغير مطلوب ، كما في الشكل ←



1- حدد النطاق المطلوب **A1:H1** ،كما في الشكل



2- ثم اضغط المفتاح**Enter** لإظهار النتيجة ،ثم أكتب كلمة (**MAX**) في الخلية **C4**وهي **18**، كما في الشكل

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	6	18	12	8	10	2	-3	2
2								
3			أكبر قيمة					
4			18					
5								
6								

✓ إيجاد أكبر قيمة(بإستخدام شريط الادوات القياسي) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

حدد **A1:H1**←أختر**MAX**←لفتح القائمة المنسدلة أنقر ∑↓ فيشريط الادوات←نضع المؤشر في الخلية**C4** أضغط **Enter**←النطاق المطلوب

الطريقة الثانية (بإستخدام لوحة المفاتيح) – (موجودة في الكتاب ص22 في الملاحظات-1)

الحل :أتبع الخطوات التالية :

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج الصيغة ولتكن C4 ثم أكتب الصيغة =Max(A1:H1)

ثم اضغط على مفتاح Enter لإظهار النتيجة 3- في الخلية D4

✓ إيجاد أكبر قيمة (بإستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

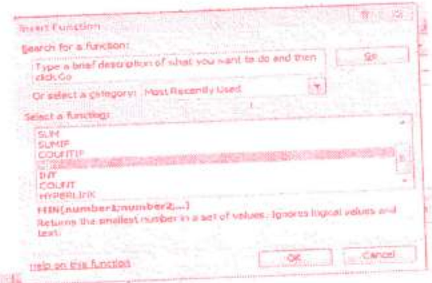
أضغط Enter ← أكتب الصيغة (A1:H1) =Max ← نضع المؤشر في الخلية D4

ثانيا: إيجاد أصغر قيمة (**بإستخدام شريط الصيغة**)

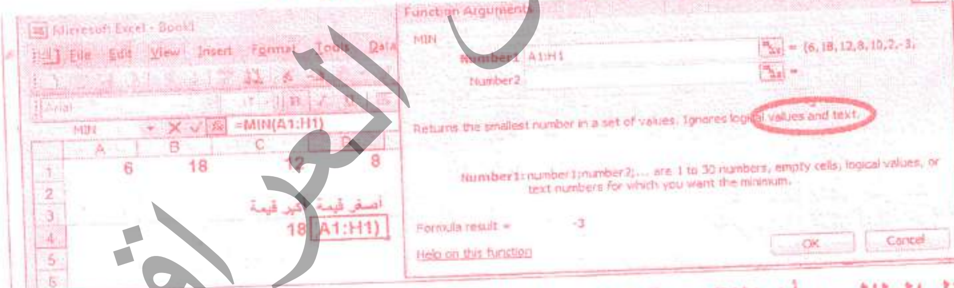
1- ضع المؤشر في الخلية D3 وأكتب (أصغر قيمة) ثم أضغط Enter

2- ننقر على fx وتعني " إدراج دالة Insert Function" الموجودة في شريط الصيغة ،كما موضح بالشكل ←

3- تظهر نافذة " إدراج دالة Insert Function" نختار الدالة Min ثم "موافق" Ok كما في الشكل ↓



4- تظهر نافذة " وسيطات الدالة Function Argument " ومن حقل " Number1 " تكتب نطاق الخلايا المطلوب اجراء العمليات عليها A1:H1، ثم أضغط على " موافق OK "، كما في الشكل ↓



5- ستظهر النتيجة في D4، ويلاحظ الطالب بأن النتيجة تظهر في نافذة Function Argument قبل ظهورها في D4 ، كما في الشكل التالي



✓ إيجاد أقل قيمة (بإستخدام شريط الصيغة) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أنقر OK ← يظهر مربع حوار أختر Min ← أنقر في fx في شريط الصيغة ← نضع المؤشر في الخلية D4

انقر Ok ← يظهر مربع حوار ثاني في Number1 أكتب A1:H1 ←

الطريقة الثانية (بإستخدام لوحة المفاتيح)-(هذه الطريقة مشروحة في الكتاب ص22 في الملاحظات -1)

1- نضع المؤشر في الخلية التي تريد أن يتم فيها إدراج الصيغة ولتكنD4، ثم أكتب الصيغة
=Min(A1:H1)

2- ثم اضغط على مفتاحEnter لإظهار النتيجة 3- في الخلية D4

✓ إيجاد أقل قيمة (بإستخدام لوحة المفاتيح) تكتب بشكل مسار (تكتب بالأمتحان النظري)

أضغط Enter←أكتب الصيغة(A1:H1) =Min ←نضع المؤشر في الخليةD4

س16: إملأ الفراغات التالية :

١. برنامج الجداول الالكترونية يستخدم لـ لإنشاء الجداول الالكترونية و معالجة البيانات الموجودة و تحويل هذه البيانات إلى مخططات بيانية يسهل فهمها ومناقشتها

٢. امتداد الملفات في التطبيق المعالج هو xls.

٣. تتألف وقة العمل من مجموعة من الاوراق كل ورقة تحتوي على مساحة مخصصة في أعلى وأسفل ورقة العمل تستخدم الرأس والتذييل Header and Footer يكتب عليها اسم ورقة العمل

٤. شريط العنوان Title يتضمن اسم البرنامج واسم المصنف المفتوح

٥. الشريط الذي يقع أسفل شريط الأدوات يستخدم لإدخال وتحرير القيم والصيغ هو شريط الصيغة Format Bar

٦. لإضافة عمود بين عمودين نستخدم المسار نؤشر حرف العمود الثاني ثم Insert → Column

٧. لتغيير عرض العمود نستخدم المسار

Format →Column →Width →(نحدد العرض)→ok

٨. عند حذف خلية نستخدم زر الماوس الأيمن على الخلية واختيار الامر Delete تظهر نافذة فيها الاوامر إزاحة الخلايا إلى اليسار Shift cells Left و إزاحة الخلايا إلى الأعلى Shift cells Up و إزاحة صف Entire row و إزاحة عمود Entire column

٩. التعبئة التلقائية هي عملية إدخال البيانات من قبل برنامج أكسل إعتماداً على قيم أولية معطاة من قبل المستخدم مع سحب المربع أسفل يمين الخلايا المحتواة على هذه القيم المعطاة

١٠. للتنقل بين الخلايا بالاتجاه الافقي نستخدم مفتاح Tab وبالاتجاه الأسفل نستخدم مفتاح Enter

١١. يستخدم مربع الحوار Function Argument لأدخال أسم الخلية أو النطاق للخلايا المطلوب إجراء العمليات الحسابية عليها

١٢. المعادلة التي تقوم بجمع القيم في نطاق الخلايا (A2:H2) هي =Sum(A2:H2)

١٣. لتكرار صيغة خلية معينة على مجموعة من الخلايا نستخدم مربع التعبئة التلقائي

١٤. نستخدم دالة Max لإيجاد أكبر قيمة ،والدالة Min لإيجاد اصغر قيمة

١٥. يستخدم الرمز Σ ▾ (يكتب ↓∑) لإستدعاء دوال الجمع والأكبر والمعدل

١٦. لإضافة ورقة عمل جديدة من خلال Menu Bar نتخذ المسار التالي Insert→Worksheet

١٧. يسمى ملف أكسل بمصنف Book بينما يسمى ملف الورد بالمستند Document

١٨. إيجاد أقرب أصغر عدد صحيح نستخدم الدالة Int

١٩. لإضافة ورقة عمل جديدة وباستخدام الزر الأيمن للماوس نتخذ المسار التالي
R.C.(ورقة العمل)→Insert→General في التبويب Insert تظهر نافذة →work Sheet→Ok

٢٠. أقسام الرأس والتذييل ورقة العمل هيمين ، يسار و وسط

٢١. الفقرات التي تضاف إلى الرأس وتذييل الصفحة هي الوقت ، التاريخ ، رقم الصفحة

٢٢. عند أختيار الامر Sort تظهر نافذة فيها خيارين هما Expand the Selection ، Continue with the current selection



ملازم الشمس للتدريس الخصوصي

الفصل الثاني

شبكات الحاسوب

الفصل الثاني

شبكات الحاسوب Computer Network

شبكات الحواسيب :

هي مجموعة من الحواسيب والأجهزة الأخرى المتصلة معاً سلكياً أو لاسلكياً لنقل المعلومات فيما بينها بديعة نضع صورة

◉ **فوائد شبكات الحاسوب** :

مشاركة الملفات – مشاركة الموارد – مشاركة الانترنت – أمن المعلومات –الحوار والمراسلات

نشاط (1) ص70 :ما هي إيجابيات وسلبيات مشاركة الانترنت

الحل / أولاً– من إيجابيات مشاركة الانترنت هي الخدمات التي يوفرها :

1-**خدمة تبادل المعلومات**: من خلال محركات البحث عن المعلومات (Search Engines) حيث يتم الوصول إلى بنوك المعلومات والمواقع الالكترونية والبحوث والتقارير الموضوعة على شبكة الانترنت.

2-**خدمة الاتصالات**: من خلال مجموعة من طرق الاتصال بين مستخدمي الانترنت والمؤسسات مثل:

أ- **البريد الالكتروني** (E-Mail) :يعتبر البريد الالكتروني من أهم خدمات شبكة الانترنت لأنه يتيح تبادل الرسائل والملفات بين الاشخاص بين مستخدمي إنترنت، ويرمز له بـــe-mail، ويمتاز بكلفته المنخفضة والمجانية وسرعته الكبيرة، وهناك عدة أنواع منه :

– البريد المجاني

– بريد غير مجاني

والنوع الأول هوالسائد ولكن مميزاته محدودة ويستخدمه الاشخاص بشكل كبير بعكس النوع الثاني يقدم مميزات عديدة وتستخدمه الشركات بشكل أكبر

والاتصال الصوتي (Voice)و الاتصال المرئي Video Conference وغرف التخاطب (Chatting).

3-**التجارة والتسويق الالكتروني**: من خلال مواقع الدعاية والإعلان والترويج للمنتجات والخدمات وقسائم الاشتراكات وعقد الصفقات والاتفاقيات التجارية عبر المواقع التجارية للشركات واستخدام وسائل دفع الكترونية مثل بطاقة الاعتماد المصرفية.

4-**التعلم عن بعد Distance Learning** : يقصد بالتعلم عن بعد استخدام تكنولوجيا الاتصال وتقنيات الحاسوب في عملية التعليم

5-**المكتبات الالكترونية Electronic Library**

ثانيا -من السلبيات المشاركة الانترنت (من النواحي الصحية والذهنية والاجتماعية)

✓**الناحية الصحية** :لا تجعل استخدامك للانترنت قاصراً على التصفح بلا هدف وتضييع الوقت ، بل حاول أن تتابع الاخبار او معلومات تهمك لتطوير اختصاصك ،فأن الجلوس أمام جهاز الحاسوب فترة طويلة (أكثر من ساعتي بصورة مستمرة) يؤدي إلى ضعف البصر وتؤثر الأشعاعات المنبعثة من الشاشة على الصدر ويؤدي إلى مرض الصرع خاصة للأطفال ،

✓**من الناحية الذهنية** : لا تثق بأي شخص على شبكة الانترنت ولا تستخدم برامج الدردشة كثيراً فهي البوابة السحرية لإختراق جهازك وعقلك ، وعملية غسل دماغك ووضع مفاهيم جديدة بعيدة عن مفاهيم الأسلام والاديان السماوية

✓**من الناحية الاجتماعية** : فقد انتشرت في الاونة الاخيرة رسائل يرسلها اشخاص ينتمون الى عصابات خطيرة متخصصة في النصب والاحتيال فكن شديد الحذر ، يجب عليك التفكير قبل فتح هذه الرسائل والمرفقات لأن الإصابة بالفايروسات أو ملفات التجسس هي النتيجة الطبيعية للثقة بالاشخاص غير المعروفين

✓**علم أفراد أسرتك مخاطر الانترنت**

وخاصة الاطفال واحرص على تحذيرهم من إعطاء إي معلومات شخصية لأي شخص لكي لا تستغل لإيذاءك أو إبتزازك . ولا تقم بحفظ معلومات شخصية على الحاسبة

✓**هناك مواقع متخصصة**

في مقاطع الفديو والصور بإمكانك التنزيل Download والتحميل Upload وتجد كل أنواع المقاطع المضحكة والمغامرات وغيرها والاسلامية ولكنك تجد أيضاً مقاطع غير أخلاقية فأحذر منها لأنها أسوء من الادمان ومضيعة لوقتك

◉ **أصناف شبكات الحاسوب** : **تصنف شبكات الحاسوب بعدة طرق منها :**

– **حسب الحجم**

★ الشبكات المحلية LAN

★ الشبكات الحضرية MAN

★ الشبكات الواسعة WAN

– **حسب طريقة الربط**

★ شبكة الناقل Bus Network

★ شبكة الحلقة Ring network

★ شبكة النجمة Star Network

★ الشبكة المعشقة Mesh network

نشاط (2) ص 72 : **عدد أمثلة عن الشبكات المحلية**

الحل : الشبكة المحلية : هي شبكة ذات مساحة جغرافية محدودة مثل الشبكة في البيت ، المدرسة ، المعمل ، أو المؤسسة الصغيرة

تمرين 3 – بين مواقع الشبكات المحلية ، الحضرية ، والواسعة التابعة لمصرف

الحل : الشبكة ضمن بناية المصرف تعتبر محلية والشبكة بين المصرف الرئيسي وفروعه ضمن المدينة تعتبر حضرية والشبكة بين هذا المصرف ومصارف الدول الأخرى تعتبر واسعة

نشاط (3) ص 76: **حدد عدد مداخل (نقاط الربط) لكل حاسوب في شبكة الحلقة وقارنها مع الشبكة النجمة**

نشاط (4) ص 78 : أكتب جميع أنواع الربط بالتسلسل للحالات الآتية :

أ - حسب سهولة الربط

الحل : الناقل – الحلقة – النجمة – المعشقة

ب - حسب عدد المداخل

الحل/ الناقل – النجمة – الحلقة – المعشقة

جـ – حسب عدد الكابلات

الحل : الناقل – الحلقة – النجمة – المعشقة

تمرين (5) ص78 كتاب: حدد أنواع الربط الذي يمكنك من إرسال البيانات بين أكثر من حاسبتين في آن واحد

الحل : ربط النجمة والمعشقة

◉ **وسائط نقل المعلومات :أنواع وسائط نقل المعلومات المستخدمة في الشبكات**

– **الوسائط السلكية**

★ كابلات الأزواج الملتفة Twisted pair cable

★ الكابلات المحورية Coaxial Cable

★ كابلات الألياف الضوئية Fiber Optic Cable

– **الوسائط اللاسلكية**

★ موجات الراديو

★ موجات المايكروويف

★ موجات تحت الحمراء

تمرين / قم بإعداد تقرير عن إحدى الشبكات التالية :

Satellite , Bluetooth , WiMax , WiFi

الحل : من الانترنت تستطيع كتابة تقرير ، وهذا ما سوف تأخذه في الفصل الثالث

◉ **الاجهزة المستخدمة لربط شبكات الحواسيب**

– بطاقات الشبكة (NIC)

– الموزع Hub أو المبدل Switch

– الموجه Router أو الموجه اللاسلكي wireless Router مع الهوائي

أما Nanostation أو Grid Antenna

حلول اسئلة الفصل الثاني

شبكات الحاسوب

س1: عدد فوائد شبكات الحاسوب ؟

الحل : مشاركة الملفات – مشاركة الموارد – مشاركة الانترنت – أمن المعلومات – الحوار والمراسلة

س2: عدد أنواع الشبكات حسب الحجم ؟

الحل : الشبكة المحلية LAN– الشبكة الحضرية MAN– الشبكة الواسعة WAN

س3: عدد أنواع الشبكات الحاسوب حسب الربط ؟

الحل : شبكة الناقل Bus Network– شبكة الحلقة Ring Network– شبكة النجمة Star Network– الشبكة المعشقة Mesh

س4: عدد أنواع وسائط نقل المعلومات السلكية ؟

الحل : كابلات الأزواج الملتفة Twisted pair cable– كابلات المحورية Coaxial Cable– كابلات الألياف الضوئية Fiber Optic Cable

س5: ما الفرق بين الكابلات الضوئية والمحورية من ناحية التطبيق ؟

الحل : الكابلات الضوئية : تمتاز بسرع عالية لنقل البيانات ولمسافات طويلة جداً لأنها تستعمل الضوء لنقل المعلومات وتقاس سرعة نقل البيانات فيها بالجيجا بت بالثانية Gbps

الكابلات المحورية : فهي بطيئة في نقل البيانات لأنها تتكون من سلكا واحدا فقط والذي يستخدم إما للأرسال أو للأستلام

س6: ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة ، مع تصحيح الخطأ إن وجد لكل مما يأتي :

( ) تتيح شبكات الحاسوب إمكانية مشاركة المكونات البرمجة فقط وليس المادية (**خطأ**)

التصحيح : المادية والبرمجة معاً

( ) عطل حاسوب واحد في شبكة الحلقة سيؤدي إلى توقف الشبكة بأكملها (**صح**)

( ) العطل في النقطة المركزية في شبكة النجمة سيؤدي إلى توقف الشبكة بأكملها (**صح**)

( ) لا يمكن إرسال واستلام البيانات في الوقت ذاته بين المرسل والمستلم من خلال الـ Switch (**خطأ**) **التصحيح**: Hab

( ) الموزع هو الحلقة وصل بين الشبكات (**خطأ**) **التصحيح** : وصل بين الحواسيب

( ) تستخدم الموجات المايكروويف في شبكات Wifi (**خطأ**) **التصحيح**: Wimax

( ) الـ Router يوزع الإشارة على جميع الأجهزة المرتبطة معه (**صح**)

( ) تستخدم كابلات الـ STR في بيئة ذي التشويش العالي (**صح**)

س7: إختر الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي (**ملاحظة : الإجابة الصحيحة تحتها خط**)

أ – أي فائدة من فوائد شبكات الحاسوب تسمح بتحديد الملف ليكون قابلاً للقراءة فقط وعدم السماح لحذف أو تغيير الملف إلا لأشخاص محددين ؟

○ الحوار والمراسلة الحل | أمن المعلومات |

○ مشاركة الملفات

○ <u>أمن المعلومات</u>

○ مشاركة الموارد

ب - أي ربط من أنواع ربط الشبكات يحتاج إلى أعلى تكلفة ؟

- ○ الناقل
- ○ الحلقة
- ○ النجمة
- ○ المشبكة

الحل: المشبكة

جـ - في أي نوع من أنواع ربط الشبكة تتم عملية نقل البيانات في إتجاه واحد فقط ؟

- ○ المشبكة
- ○ الحلقة
- ○ النجمة
- ○ الناقل

الحل: الحلقة

د - في أي نوع من أنواع ربط الشبكة يستخدم الـ Terminator ؟

- ○ الحلقة
- ○ الناقل
- ○ النجمة
- ○ المشبكة

الحل: الناقل

هـ - في أي نوع من أنواع ربط الشبكة يحتاج كل حاسوب لمدخل واتصال واحد فقط ؟

- ○ النجمة
- ○ المشبكة
- ○ الناقل
- ○ الحلقة

الحل: النجمة

و - أي من الأسباب الآتية لم تكن من أسباب التفاف الأسلاك في كابلات الأزواج الملتفة ؟

- ○ الملتفة
- ○ تقليل التداخل
- ○ التشويش على الإشارة المارة داخل السلك من مصادر خارجية
- ○ تقليل حجم الكابل

الحل: تقليل حجم الكابل

ز - أي فيشة تستخدم في نهاية كابلات الـ UTP لربط الأجهزة في الشبكة ؟

- ○ BNC
- ○ RJ45
- ○ SWC
- ○ FC

الحل: RJ45

ح - في أي ربط يتم استخدام الكابل المستقيم (Straight)؟

- ○ الـRouter مع الـ Switch
- ○ الـSwitch مع الـ Switch
- ○ الـ Hub مع الـ Hub
- ○ الـ Switch مع Hub

الحل: الـRouter مع الـ Switch

ط - في أي نوع من أنواع ربط الشبكات تستخدم الكابلات المحورية عادةً ؟

- ○ النجمة
- ○ الناقل
- ○ المشبكة
- ○ الحلقة

الحل: الناقل

س8: إملأ الفرغات التالية بما يناسبها :

أ- الشبكة الحضرية MAN هي شبكة ذات مساحة جغرافية أوسع من الشبكة المحلية مثل مساحة مدينة أو منطقة كبيرة

ب- النقطة المركزية في شبكة النجمة تحتوي على Hub أو Switch

جـ- الـSwitch هو جهاز كفوء يربط بين الحواسيب

د- وحدة قياس سرعة نقل البيانات هي bps

هـ- تصل سرعة نقل البيانات في الكابلات الضوئية إلى سرعة الضوء

و- في الكبلات الأزواج الملتفة المغطاة يتم عزل كل زوج من الأسلاك عن باقي الأزواج بواسطة مادة عازلة لغرض تقليل التداخل والتشويش

س9: أكتب العبارات الكاملة للمختصرات التالية :

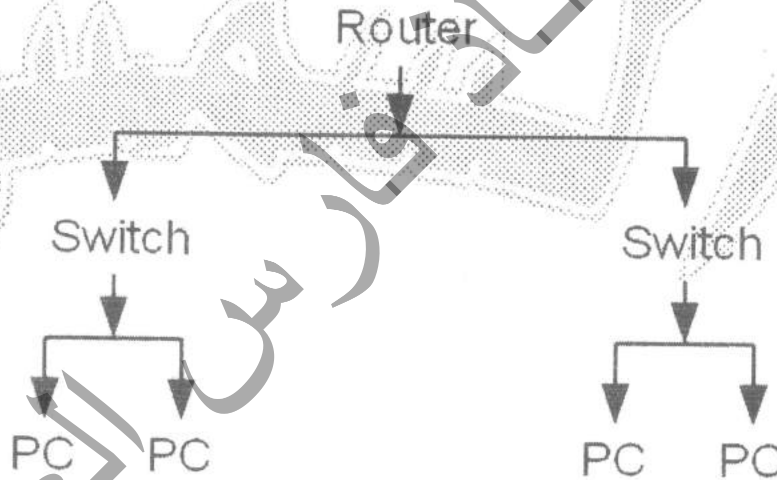
أ- NIC بطاقة الشبكة Network Interface Card

ب- MAN: Metropolitan Area Network

جـ. BPS: by teper second

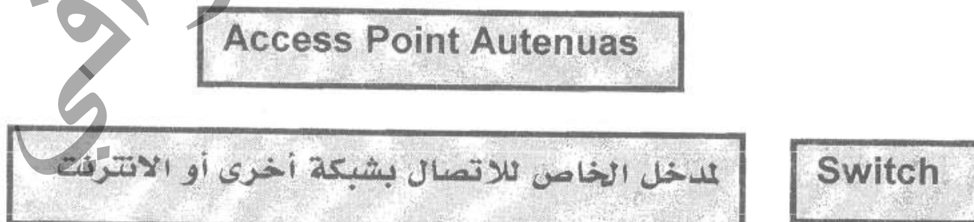
د. UTP : الكابلات المزدوجة الملتفة غير مغطاة

س10: استخدم الأجهزة التالية لربط شبكتين معا



ملاحظة : بإمكانك

س11: إملأ الحقول الفارغة في الشكل التالي :



س12: حدد نوع الربط في الشبكات التالية

الحل : (من اليمين لليسار) شبكة معشقة Mesh – حلقة Ring – نجمة Star

س13: ما هو اسم الكابلات التالية :

الحل: (من اليمين لليسار): كيبل محوري coaxial – كيبل الأزواج الملتفة عند المغطاة UTP – كابل الألياف الضوئية Fiber Optic Cable

س14: أين تستخدم بطاقات الشبكة التالية :

الحل/ (من اليمين لليسار): لاسلكية لربط الحواسيب في شبكة لاسلكية – لربط الحاسوب مع الحاسوب ضمن شبكة واحدة سلكية



الفصل الثالث

الانترنيت

الفصل الثالث

الانترنيت (Internet)

برنامج متصفح الإنترنيت Internet Explorer 7

مقدمة

كلمة انترنت (Internet) مشتقة من (International Network) وتعني الشبكة العالمية، وأحياناً تعتبر مشتقة من المقطعين Inter بمعنى بين و Net أي الشبكة وهذا يعني الشبكة البينية ، لكن الاشتقاق الأول هو الأهم . وهي عبارة عن مجموعة من الشبكات والأجهزة الشخصية الموجودة في أماكن متفرقة من العالم وتتصل معاً عن طريق خطوط الهاتف أو عن طريق كيبلات خاصة بتلك الشبكة بحيث يمكن مستخدموها من المشاركة في تبادل المعلومات.

أما الشبكة العالمية WWW (World Wide Web) هو مصطلح يستعمل لوصف المفهوم الإجمالي لاستعمال صفحات الانترنت لتقديم معلومات لمستخدمي الانترنت.

كيفية التصفح بالانترنت:

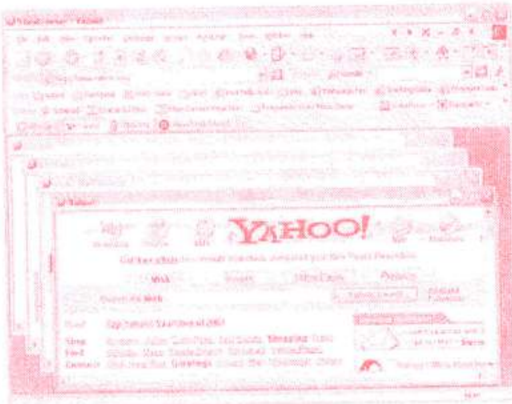
يتم تصفح الانترنت باستخدام برامج خاصة تدعى بـ (متصفحات الانترنتInternet Browser) وأشهر هذه المتصفحات هو (Internet Explorer) وهو المتصفح الافتراضي الموجود في كل نسخة من نظام التشغيل ويندوز، وتستخدم لاستعراض شبكة الانترنت التي تشكل مصدراً هائلا للمعلومات والبيانات التجارية والعلمية، ويتمتع برنامج مستعرض الانترنت (Internet Explorer v.7) بالكثير من المزايا مما يجعله من أشهر برامج التعامل مع الانترنت.وهناك العديد من المتصفحات الأخرى مثل Netscape و Firefoxغيرها مثل

Internet Explorer 9



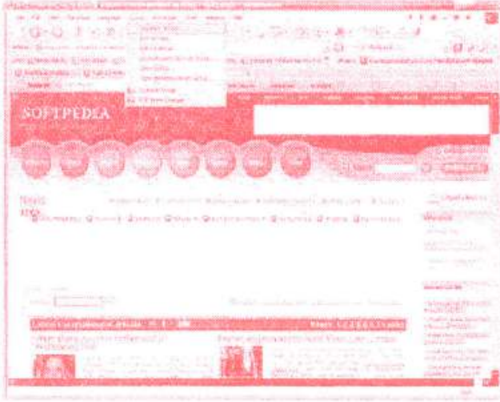
متصفح Internet Explorer 9 متصفح إنترنت إكسبلورر الاصدار الثامن وصل حصرياً على برامج عالم الرومانسية ، لاكثر من سنة دام الانتظار لمتصفح إنترنت اكسبلورير المتصفح الاكثر شعبية في العالم متصفح تم اصلاح امور كثيرة واهمها ويحتوي هذا على مميزات عظيمة تدعم المواقع التي تستخدم CSS في تصميمها

Slim Browser 5.01.021



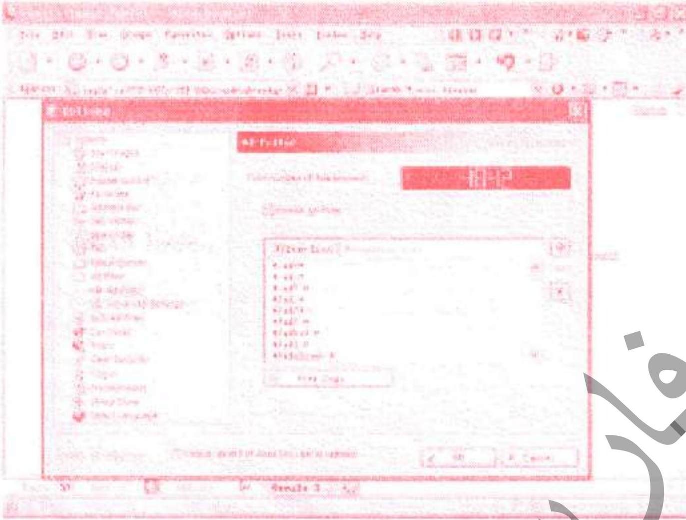
متصفح Slim Browser المتصفح البسيط والرائع والذي يحتوي على مجموعة كبيرة من المميزات التي تجعله مختلف عن غيرة يزودك بطرق سريعة لفتح مجموعة مواقع والوصول لمحركات البحث ويدعم ارسال الملفات عن طريق بروتوكول FTP وامكانيات اخرى كبيرة

FineBrowser 4.5



FineBrowserمتصفح للإنترنت .. يوجد فيه مزايا عديدة منها تصفح أكثر من موقع في نفس النافذة .. ويوجد فيه مانع للنوافذ المزعجة .. كما فيه منظم متقدم للمفضلة ،، وهو سريع في التصفح نسبياً

Acoo Browser 1.98 Build 744

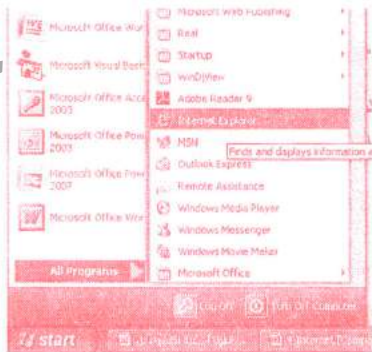


Acoo Browserمتصفح قوي ومرتكز على متصفح Internet Explorer الشهير من مايكروسوفت بمعنى ان كنت تستخدم IE فانت لا تلاحظ الكثير من الفروقات بينهم في التصفح ولكن ستلاحظ خدمات جديدة كـ فتح اي موقع جديد في صفحة جديده بداخل الاطار نفسه و كما تستطيع معه ان تشاهد المصدر لكل صفحة ، ويحلل الصفحات الداخلية بشكل قوي ,يعمل بلوك لكل الصفحات الاعلانية المزعجة ، يقوم بإخماد الاخطاء ، ويحتوي على ادوات خارجية رائعة محرك بحث داخلي ابحث عن افلام اوصور او العاب او برامج او غيره أي مكونات ضمن صفحات الويب تجدها عن طريقه كما ان وصولك إلى محركات البحث الرئيسية امر سهل جداً؟ في خانة البحث تمكنك مكائن البحث الداخلية من استعمال البحث من صفحات الويب الاخرى والكبيرة لتبحث عن صور و موسيقى و قصائد غنائية، وصور وا اخبار وبرامج في الإنترنت والكثير متصفح كبير ولديه امكانيات كبيرة ويستحق ان يكون بجوار انترنت اكسبلورر جربوه وهو متوافق مع All Windows

◉ تشغيل برنامج المتصفح (Internet Explorer):

لتشغيل برنامج متصفح الانترنت هنالك طريقتين :

الطريقة الأولى :



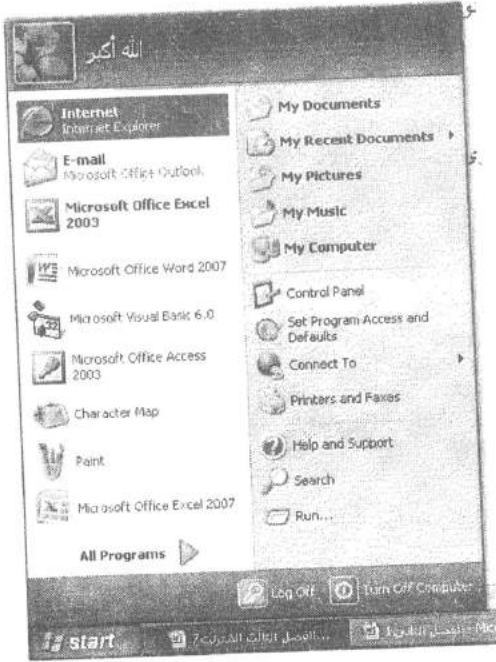
نتقر على مفتاح " البداية start "

تظهر قائمة نختار منها All Programs.

تظهر قائمة جانبية نختار منها

"متصفح الانترنت Internet Explorer"

أتبع المسار : **Start→ All Program →Internet Explorer**



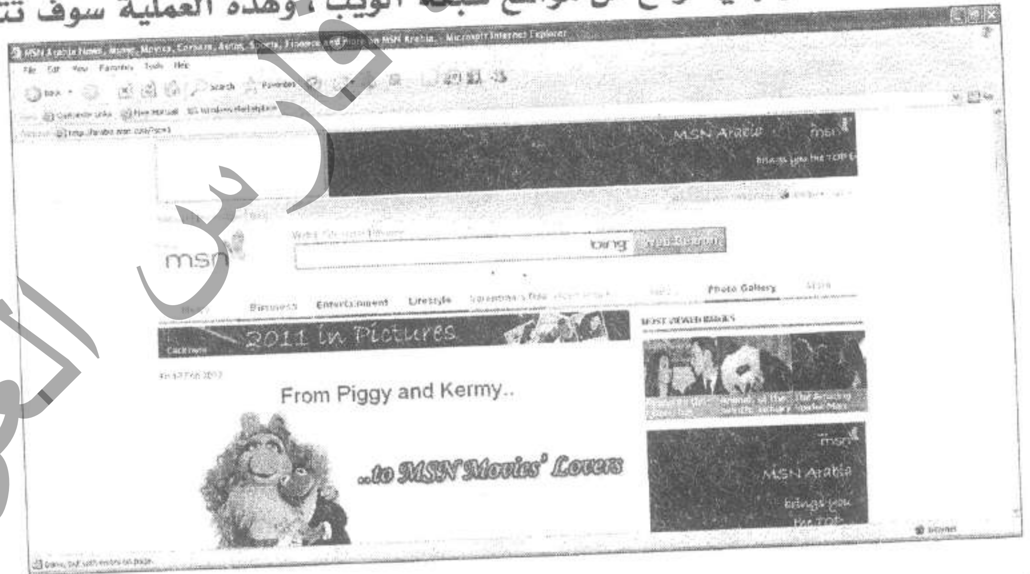
الطريقة الثانية : بالنقر المزدوج على أيقونة "متصفح الانترنت "Internet Explorer". الموجودة على سطح المكتب

الطريقة الثالثة :

ربما تجد أيقونة برنامج Internet Explorer في القائمة Start ، أنقر بالماوس على هذه الأيقونة لفتح البرنامج ،

كماموضح بالشكل ←

بعد إكتمال عملية الإتصال سوف يظهر Internet Explorer على الصفحة الرئيسية الافتراضية، كما في الشكل التالي ، وتعتبر نافذة تعريفية وترحيبية ودعائية في نفس الوقت،كما في الشكل ، يمكنك الآن الأتصال بأي موقع من مواقع شبكة الويب ،وهذه العملية سوف تتعرف عليها بعد قليل .



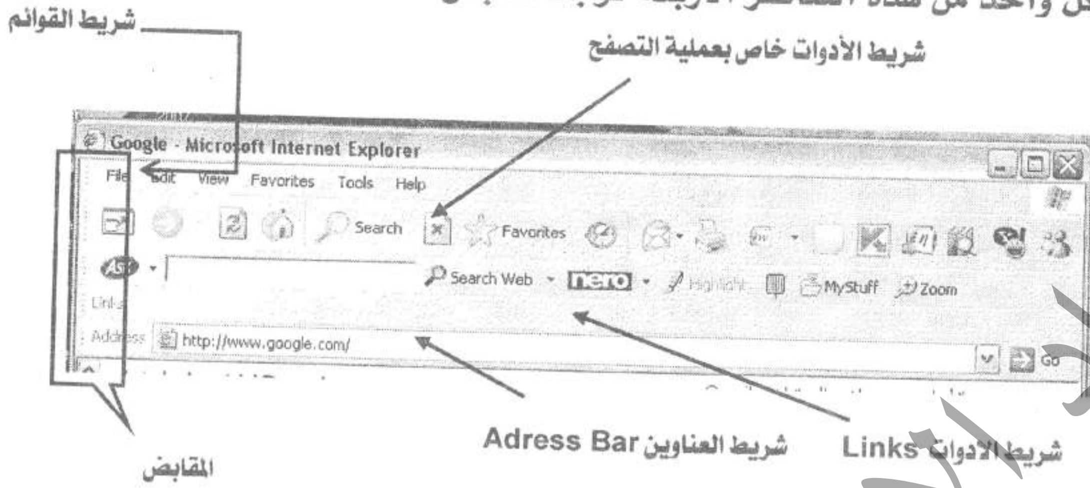
غلق برنامج المتصفح (Internet Explorer):

بعد الإنتهاء من العمل على الإنترنت قم بإغلاق برنامج Internet Explorer وذلك بأختيار " ملف File " ثم " غلق Close " يظهر مربع الحوار ، انقر الزر " قطع الاتصال Disconnect "

مكونات واجهة متصفح الانترنت:

يتم فتح متصفح الانترنت وتظهر الصفحة الافتراضية والتي تمثل الموقع الالكتروني الذي يرغب المستخدم بتحميله عند كل عملية فتح المتصفح . وعند فتح متصفح الانترنت تظهر الواجهة ،كمستكشف ويندوز ، يقدّم انترنت اكسبلورر ثلاث أشرطة أدوات اختيارية ويتيح لك تخصيص كل واحد منها بطرق مختلفة .

يبين الشكل التالي شريط القوائم وثلاث أشرطة أدوات في أحد ترتيباتها العديدة الممكنة . في الحافة اليسرى لكل واحد من هذه العناصر الأربعة توجد مقابض منقطة



الجدول التالي يوضح الأدوات التي تستخدم في عملية التصفح وعمل كل منها :

الأداة	المعنى	الغرض منها
	Back (رجوع)	رجوع للصفحة السابقة.
	Forward (تقدم)	تقدم لصفحة لاحقة
	Refresh (تنشيط)	إعادة تحميل صفحة الانترنت
	Stop (إيقاف)	إيقاف تحميل صفحة الانترنت.
Search	Search (البحث)	لإجراء عمليات البحث.
	Home (الرئيسية)	تحميل صفحة افتراضية.
	Print (طباعة)	لطباعة الصفحة المعروضة او المقطع المختارة.
Favorites	Favorites(مفضلة)	قائمة المواقع المفضلة
Address http://www.google.com/	شريط Address	كتابة عنوان الموقع

كيفية تغيير الصفحة الافتراضية Home page

تغيير الصفحة الافتراضية Home Page لمتصفح الويب:

وتسمى أيضاً الصفحة الرئيسية أو صفحة الترحيب أحيانا

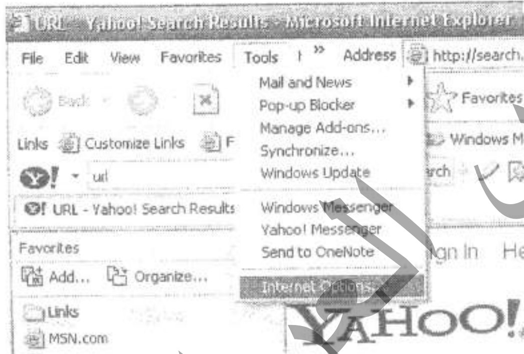
تمثل هذه الصفحة الموقع الالكتروني الذي يرغب المستخدم تحميله عند كل عملية فتح للمتصفح مثل (www.yahoo.com) ، أو هي الصفحة التي يتم الانتقال إليها عند النقر على الأداة " البداية Home " . ويمكن تغيير الموقع الافتراضي الحالي بموقع آخر مثل www.yahoo.com ، ويتم ذلك كما يلي :



الطريقة الأولى :

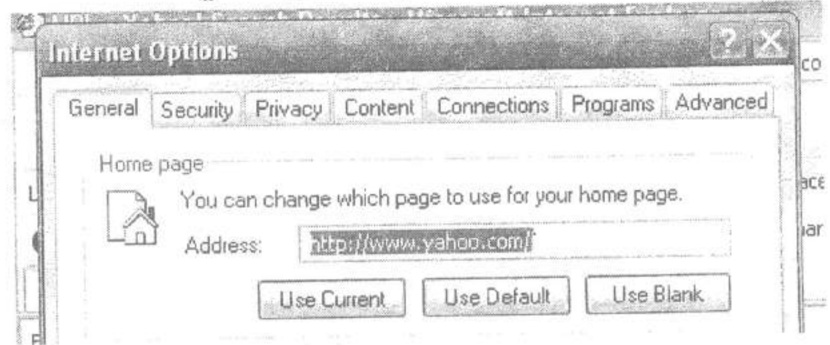
1-باستخدام متصفح الإنترنت قم بالدخول إلى الموقع الذي تريد جعله كصفحة الافتراضية،كما في الشكل ←

2-من نافذة المتصفح ،يتم فتح قائمة "الأدوات Tools"، أختر " خيارات الانترنت Internet Options " ، كما في الشكل ↓



3-يظهر مربع الحوار " خيارات انترنت Internet Option " انقر علامة التبويب " عام General " في الجزء " الصفحة الإفتراضية Home Page " ،

هناك ثلاث اختيارات ، كما في الشكل التالي ↓



4 -يمكن جعل الصفحة الحالية هي الافتراضية وذلك باختيار (Use Current).

5 -بعد انتقاء الصفحة الرئيسية المناسبة ، انقر على الزر " تطبيق Apply " ثم " موافق OK "

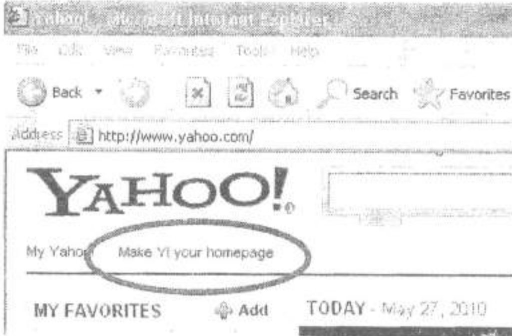
6 -يقوم الآن برنامج مستكشف الإنترنت بالانتقال إلى هذه الصفحة الأفتراضية ، كلما بدأت تشغيل البرنامج أو عند النقر على الأداة " البداية Home "

الطريقة الثانية : يمكن تغيير الصفحة الافتراضية من نظام التشغيل ويندوز Xp وذلك



1-أنقر باليمين على أيقونة " متصفح الانترنت internet Explorer "،
تظهر قائمة مختصرة كما في الشكل

2-أختر" خصائص Properties " يظهر مربع الحوار
" خيارات انترنت Internet Option " ، ثم أكمل كما في أعلاه



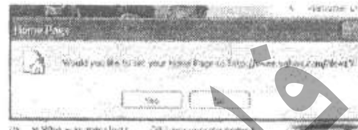
الطريقة الثالثة :

1-وأنت في صفحة Yahoo
أنقر على عبارة Make Y! Your homepage
(الموجودة تحت كلمة Yahoo! الكبيرة) ، كما في الشكل

2-يظهر مربع حوار "Home Page"
يسألك (هل تريد أن تجعل صفحة Yahoo
صفحة إفتراضية

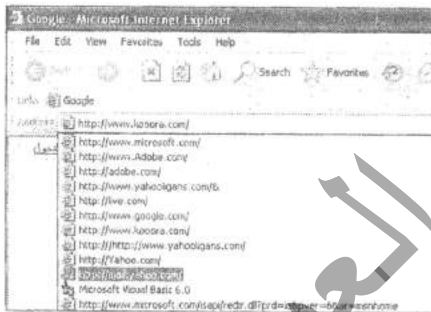
Would you like to set your Home page to (http://www.yahoo.com)

أنقر الزر "نعم Yes "، كما في الشكل



ملاحظة

إذا أردت العودة إلى الصفحة الافتراضية



لبرنامج متصفح الإنترنت فأنقر على الأداة البداية Home "

◉فتح موقع معين

1-يتمطلب أو استدعاء موقع معروف سابقاً وذلك انقر في شريط
" عناوين ADDRESS " والذي يظهر في الجزء العلوي من
الصفحة الخاصة بمتصفح الانترنت اكسبلورار تظهر قائمة
أختر الموقع الذي تريد مثلاً www.Yahoo.com، كما في الشكل ⬆

2-أو كتابة أسم الموقع الجديد ،ويجب كتابة أسم الموقع بشكل دقيق وخالٍ من الأخطاء والفراغات في
الموقع المخصص له في شريط الأدوات، مثلاً أكتب العنوان www.Koora.com، كما في الشكل⬇





3-ثم الضغط على مفتاح Enterأو على
مفتاح الانتقال (→) الموجود بمقابل
شريط العنوان.يتم على الفور تحميل
الصفحة الرئيسية لذلك الموقع ،
كما في الشكل ⬅

4-للرجوع إلى الصفحة السابقة بضغط أداة رجوع الصفحة السابقة " Back "الموجود في شريط الأدوات

5-عند الرغبة في تصفح موقع آخر ، يتم ذلك بكتابة عنوان الموقع الجديد في المكان المخصص للعنوان على شريط الأدوات (يمكن استخدام المفتاح F6للانتقال إلى المكان المخصص لكتابة العنوان) ، أكتب مثلاً www.Yahoo.com ثم الضغط على مفتاح Enter

6-بمجرد عرض صفحة الويب على الشاشة سيكون بإمكانك فحص المعلومات المعروضه وتسجيلها وسيكون بإمكانك كذلك حفظ الملف (والذي سيشرح لاحقاً) ، ولكن كل ما تراه هو ببساطة ثلاث أنواع من عناصر تصميم الصفحات وهي :

★ **عنصر للقراءة فقط Read only** : وهي المعلومات التي يقدمها لك الموقع على شكل فقرات نصية أو جداول أو صور أو رسومات تستطيع الإطلاع عليها فقط

★ **عنصر ارتباط تشعبي Hyper Link** : تحتوي مواقع الويب على عبارات مسطرة بألوان معينة أو أزرار أو صورة تسمى الارتباط ألتشعبي Hyperlink " ويعني أنك تستطيع النقر على هذا الارتباط ألتشعبي للانتقال إلى صفحة أخرى من صفحات الويب ، إذ أن المؤشر الماوس يتحول إي شكل يد عند تمريره على أي ارتباط تشعبي ، كما يشكل نص الارتباط ألتشعبي وصفاً للصفحة التي يقوم هذا الارتباط بفتحها عند النقر عليه

★ **عنصر الكتابة أو الاختيار Text Box** :



وهو المكان الذي يسمح الكتابة داخلها ، ويسهل عملية تفاعل المستخدم مع الموقع ويظهر على شكل نافذة للكتابة داخلها ، وما يميز هذا العنصر هو أن مؤشر الماوس يتحول إلى مؤشر كتابة

ملاحظة

إذا أردت معرفة عنوان الصفحة التي يتعلق بها ارتباط تشعبي ، فقم بتمرير مؤشر الماوس على الارتباط التشعبي ، وراقب شريط الحالة الموجود في أسفل نافذة البرنامج ، كما في الشكل أعلاه

ملاحظة : **يتألف عنوان أي موقع على شبكة الأنترنت من ثلاث أجزاء**

✓ **الجزء الأول:**

ويدل على الشبكة الويب العالمية الواسعة (WWW) مختصر شبكة ويب (Word wide web) ، http://www. تدل على أنك تستخدم شبكة الويب واعتماداً على بروتوكول الاتصال http.

✓ **الجزء الثاني:**

رمز يشير إلى الوزارة أو المؤسسة أو الجامعة ...وغيرها

مثل moedu (رمز لموقع وزارة التربية العراقية)أو Yahoo، Google، Microsoft... الخ.

✓ **الجزء الثالث:**

نوع الموقع المطلوب، هناك كثير من الانواع مثل : Gov أي حكومي أو Com أي تجاري أو Edu أي تعليمي أو Net إعلامي أو Org هيئات ومنظمات أو Mil عسكري

ويمكن إضافة جزء الرابع إلى العنوان ليمثل رمز الدولة:

تشير بعض الرموز إلى الدولة المستضيفة لخدمة الانترنت فتأخذ شكلاً آخر مؤلفاً من حرفين بدلان على اسم البلد ، مثل العراق iq والأردن jo و سوريا syr ومصر eg ويابان ja وفرنسا fr و الهند in ...الخ ويجب فصل كل قسم عن الثاني بالنقطة (.) وهناك بعض الرموز التي تدل على الدولة من الممكن كتابتها بعد كتابة النوع ، عنوان الوب يدعى URL وكما موضح بالأمثلة الآتيةعن مواقع الويب

http://www.microsoft.com، http://www.yawar.com
،http://www.Google.com ، http://www.nesnas.com ،
http://www.banzi.com ، http://www.msn.com ، http://www.oil.gov.iq ،
http://www.armico.com.jo

ملاحظة

إذا كانت لاحقة عنوان الموقع هي com فيكفي أن تكتب الاسم ما بين www وcom مثل نكتب Yahoo فقط ثم أضغط عل مفتاحي Ctrl + Enter فيضيف متصفح الإنترنت لك البادئة WWW واللاحقة Com

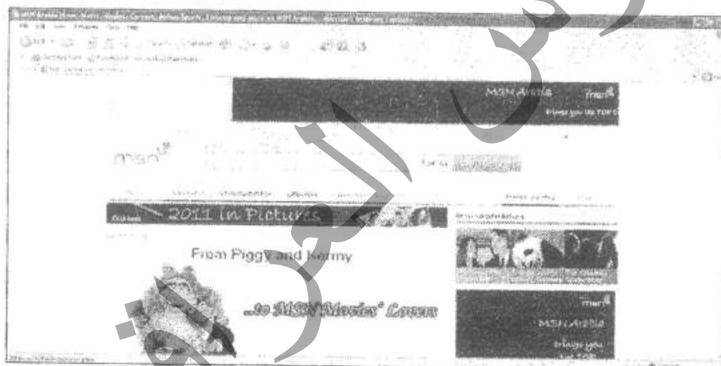
أساليب البحث في الأنترنت

البحث في الانترنت هو من أهم الخدمات التي تقدمها الشبكة، فهي تساعدنا على إيجاد المعلومات المطلوبة بنوع من السهولة. وتحتوي شبكة الانترنت على كم هائل من المعلومات وعدد لا يحصى من الصفحات والمواقع، لهذا تطلب أن يكون هناك دليل يشمل كل هذه المواقع ويسهل عملية البحث عبر الشبكة

ويتم البحث بإتباع الخطوات التالية :

البحث عن معلومة حول موضوع محدد لابد من تحديد

1-فتح فتصفح الانترنت وظهور الصفحة الافتراضية ،كما في الشكل

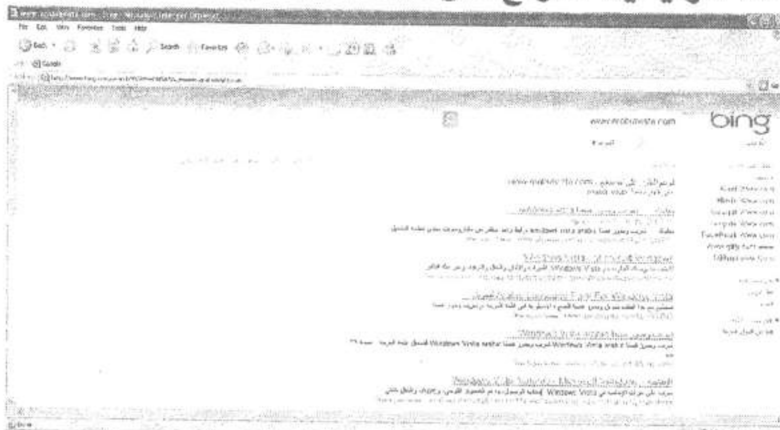


2-إختيار إحدى محركات البحث

وهي مواقع متوفرة على الشبكة لتقوم بعمليات البحث، يوجد عدد كبير من محركات البحث، نكتب إحدى محركات البحث وذلك بكتابة موقعه في المكان المخصص للعنوان في شريط الأدوات مثلاً

موقع - بوابة العرب www.arabiavista.com
يشمل هذا الموقع على معلومات عامة ، البعض منها متخصص في مجالات الشعر والمعلقات والتعليم والمدارس والجامعات والمال والعمال والحاسوب والأنترنت والفنون والآداب ومعلومات إعلامية واخبارية مختلفة

ثم أضغط مفتاح Enter ، فتظهر الشاشة الرئيسية للموقع Google ، كما موضحة بالشكل



فيما يلي قائمة محركات البحث الأكثر شيوعاً والتي تساعدنا في الوصول الى المواقع أو البحث عن المعلومات المطلوبة ، وذلك لإحتواء شبكة الانترنت على كم هائل من المعلومات

http://www.yahooligans.com

وهو أحد أدوات البحث للأطفال، فهو موقع تعليمي ومسلي ويضم وصلات مخصصة للأولاد فقط منها ألعاب الكمبيوتر والرياضة، الترفيه، العلوم والعجائب، حول العالم، أخبار طازجة وغيرها

http://www.altavista.digital.com/

تعتبر الألتافيستا محرك بحث ودليل ايضا حيث يمكن البحث بالكلمات أو البحث باختيار فئة معينة أو الإبحار ضمنها، وتعد الألتافيستا من أكبر محركات البحث العامة والتى تشتهر باحتواءها على صفحات الإنترنت المنفردة مما يساعد على إيجاد كا ما نريد من وثائق الويب

http://www.google.com.eg/

يعتبر جوجل محرك بحث ودليل ايضا حيث يمكن البحث بالكلمات أو البحث باختيار فئة معينة أو الإبحار ضمنها، ويعد جوجل من أكبر محركات البحث العامة والتى تشتهر باحتواءها على امكانية البحث عن الرسائل والكتب وعلى صفحات الانترنت المنفردة مما يساعد على إيجاد كا ما نريد من وثائق الويب

أحد مواقع المستخدمة بشكل مكثف على الانترنت ونشير الصفحة الأولى لهذا الموقع والتي تعطي خياراً للاستخدام باللغتين العربية والانكليزية ، الان البحث في الموقع يمكن أن يكون في حوالي مليوني ونصف مليون من الصفحات لذا فأن التغطية الموضوعية تكون شاملة

http://www.hotbot.com/

من أقوى ألات البحث في إنترنت سواء بالنسبة للمبتدئين أو المتمرسين في البحث ويمتاز بقدر كبير من الخيارات للبحث المفهرس فيمكنك البحث في شبكة الويب أو المجموعات الإخبارية أو قواعد البيانات أو مؤشرات البورصة أو البرمجيات ويتيح كل قسم من هذه الأقسام إمكانية أختيار شكل عرض نتائج البحث ويمكنك من خلاله أيضا البحث عن أسماء النطاق أو اسم شركة أو جزء من العناوين الخاص بها لتحصل على رابطة حقيقة تفضى إلى الموقع ، كما يقدم عددا من الإضافات التى تزيد من جاذبيته مثل خدمات البحث عن الشركات والأفرادوعناوينهم من خلال مواقع ربط أخرى، بقى ان نشير في النهاية إلى أن هذا الموقع لايوفر اى نوع من إمكانيات البحث باللغة العربية وهو ماتوفره مواقع أخرى غيره

http://www.savvysearch.com/

عندما لا تجد ماتبحث عنه بواسطة احد محركات البحث، فإنك ستلجأ إلى محرك آخر، ثم آخر، وهكذا، إلى أن تعثر على ماتريده، ولكن هذا الموقع يسهل هذه العملية، فهو يمرر الكلمات التى تبحث عنها، أليا، إلى مجموعة من محركات البحث الأخرى ويعرض نتائج العشرة الأولى التى يحصل عليها من كل محرك على شكل قائمة عناوين تشعبية، كما يؤمن وظائف للبحث عن الصور والتقارير التقنية والمواد الأكاديمية والبرامج والأخبارموقع " أين www.ayna.com: معلومات متنوعة في مجالات الاقتصاد والمجتمع والتربية والجامعات والفنون والآداب ومعلومات إقليمية جغرافية ، وخرائط ومراجع وعلوم وأخبار وما شابه ذلك

3-موقع مجموعة الأخبار www.newsgroup.com ، www.altavista.com

www.islam-online.com,www.infoseek.com , www.hotmail.com,www.yahoo.com,www.maktoob.com,

البحث حسب الكلمة الأساسية

وتسمى أيضاً (الكلمة المفتاحية Keyword أو الرئيسية) التي لها صلة بالموضوع المراد البحث عنه المكان المخصص، استخدم كلمات محددة بدلاً من فئات عامة. على سبيل المثال، بدلاً من البحث عن الكلاب، ابحث عن فصيلة محددة من الكلاب أو مثلاً: البحث عن موضوع (مكونات الحاسوبالالكتروني) يبحث عنه بإحدى الصيغ الآتية:

مكونات+الحاسوب+الالكتروني Search

مكونات "الحاسوب الالكترونية" Search

ملاحظة

الإشارة (+) تعني شرط وجود هذه الكلمات وان كانت متفرقة.

الصيغة الأخيرة أن الكلمات بين "" تأتي بصورة متلاصقة وليس متفرقة.

3-ثم نقوم بكتابة الكلمة الأساسية التي لها صلة بالموضوع المراد البحث عنه في المكان المخصص في محرك البحث www.arabiavista.com، أدخل (مكونات " الحاسوب الالكتروني ")، كما موضح بالشكل، ثم الضغط على الأداة "بحث Search"، تعتبر هذه العملية أسهل من عملية البحث من خلال موضوع معين.



4 -ظهور صفحة بقائمة المواقع التي تحتوي على معلومات ذات صلة بالكلمة الأساسية، وتظهر نتائج البحث مرتبة على هيئة مجاميع تضم كل مجموعة على عشرة مواقع، كما موضح بالشكل



5-إذا كان عدد المواقع كبيراً فإن الصفحة الواحدة تظهر 10 مواقع ، ويتم الأنتقال إلى المواقع الأخرى بالإستخدام أداة (التالي Next) أو (السابق previous) الموجودة في نهاية الصفحة ، كما في الشكل ⬇

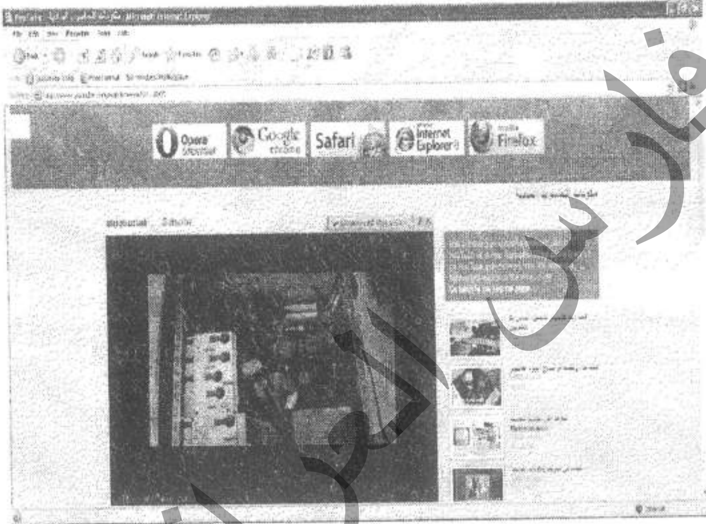




1 وعند اختيار معين يضغط على عنوان الموضوع لتصفحه،كما في الشكل التالي

درس عن مكونات الحاسوب وطريقة تركيب أجزاءه بالصور..
13 حزيران (يونيو) 2011 ... الحاسوب هذا الجهاز المهم الذي لا يخلو منزل او متجر او طائرة او سيارة الا ان نجده فيها ! نجده بجميع الاحجام والالوان والاشكال ! هو صديقك وحافظ اسرارك !
www.awraq-uae.com/?p=214 - نسخة مخبأة - مماثلة

2-يظهر الموقع وفيه عدة مواضيع منها شريط فديو يوضح مكونات الحاسوب ، كما في الشكل ⬇



3-يمكنك استخدام أكثر من محرك بحث واحد:

إذا لم تعثر على ما كنت تبحث عنه باستخدام محرك بحث خاص، يمكنك البحث باستخدام محرك بحث آخر.

يمكنك استخدام مربع البحث في Internet Explorer لإضافة محركات بحث إضافية والتبديل بينها لتحسين نتائج البحث

a. – نختار الموقع الذي نريد ، وإذا ظهرت معلومات تفيدنا في بحثنا نقوم بتحديدها (تضليلها) بواسطة الماوس، ثم نقوم بنسخها بالضغط على المفتاحين (Ctrl + C) ، ثم نفتح برنامج word ونضغط المفتاحين (Ctrl + V) للصق المعلومات في المستند

6- واذا أراد المستخدم حفظ هذه الصفحة فيتم من (File > Save as)، واذا لم يرغب يتم الرجوع الى القائمة الأولى من الإيعاز (Back).

○ توضيحات أكثر حول البحث باستخدام الكلمات الأساسية (إثرائي)

✓ من الأفضل عند التعامل مع آليات البحث أن تستخدم كلمتي بحث (أو أكثر) أو ربما عبارة قصيرة موجزة بدلاً من استخدام كلمة واحدة . وحاول أن تستخدم كلمات مميزة وفريدة ذات صلة مباشرة بالموضوع الذي أنت بصدد البحث عنه .

★ **مثال : طريقة البحث بإستخدام عبارة قصيرة**



أكتب عبارة قصيرة

(كيف أعرف طريقة البحث في الأنترنت)

في المخصص في شريط

ثم انقر "بحث Google" ،

كما في الشكل التالي ⬇



2-تظهر نتائج البحث حوالي 39,600,000موضوع ، كما في الشكل ⬆

مثال :استخدام كلمات محددة بدلاً من فئات عامة.

على سبيل المثال، بدلاً من البحث عن الكلاب، ابحث عن فصيلة محددة من الكلاب.

a .**مثال** : أكتب في شريط البحث " البحث في الانترنت " ثم أضغط الزر(بحث) ، كما في الشكل ⬇



b .تظهر النتائج بشكل أقل





بديعة

إذا كان عدد المواقع كبيرة فإن الصفحة الواحدة تظهر 10 مواقع ويتم الانتقال إلى المواقع الأخرى بإستخدام الأداة (التالي Next) أو (السابق Previous) الموجودة في نهاية الصفحة ،

كما في الشكل ⬆

البحث باستخدام معاملات التشغيل المنطقية الشائعة

{ استخدام رمزي (+) و (") لتضيق نطاق البحث } (إثرائي)

إذا كنت تجري عمليات البحث من خلال كلمتين مثل : "Computer training " فسوف تنتهي غالباً بعرض جميع الصفحات التي وردت فيها الكلمات "computer " أو " training " أو "Computer training " ، وسوف يشمل هذا جميع انواع التدريب ،وليس فقط ما يتعلق منها بمجال التديب على استخدام الحاسوب .

للتغلب على هذه المشكلة ، تسمح العديد من آليات البحث بإدراج الرمز (+) بين الكلمتين ، حيث يعني هذا أنك تريد البحث فقط عن الصفحات المشتملة على هذه الكلمات مجتمعة . يفضل ، في بعض الأحيان ، أن تضع عبارة البحث بين علامتي القتباس ("training + Computer ") للتأكيد على أنك ترغب في البحث عن العبارة التي أدخلتها كما هي تماماً . ومن هنا ، إذا بحثت – مثلاً – عن "Cheltenham Computer training " باستخدام علامتي الأقتباس على هذا النحو ، فسوف يكون من السهل حينئذ أن تعثر على الموقع هذه الشركة بصورة اكثر يسراً عما لو لم تستخدم هذه العلامات .

b. استخدام خيارات البحث المتقدم في جوجل (ص 123 كتاب)

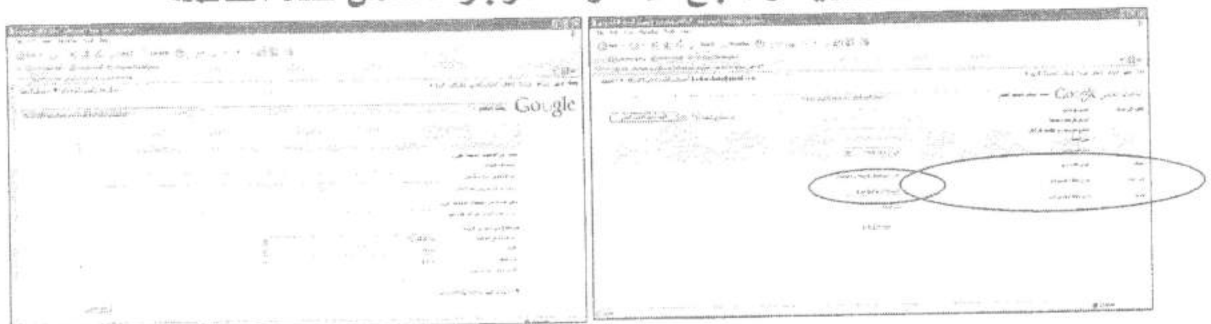
i .وبالإمكان الاستعانة بخصائص البحث أو خيارات البحث المتقدم للبحث الدقيق ،وذلك بالضغط (بحث متقدم) الموجودة في نهاية شريط البحث ، كما في الشكل ↓



ii .تظهر صفحة خاصة (الباحث العلمي) أنقر (البحث المتقدم) ، كما في الشكل↓



iii . ويمكن ملاحظة ذلك من خلال الشكل التالي الخاص بالبحث المتقدم بمحرك البحث www.Google.comويمكن إتباع الخطوات الموجودة ضمن هذه القائمة



C-نصائح البحث المتقدم في الباحث العلمي

يمكنك زيادة دقة وفعالية عمليات البحث التي تجريها في الباحث العلمي من Google عن طريق إضافة "معامِلات" تقوم بتصفية مصطلحات البحث الخاصة بك. في بعض الحالات، يمكنك إضافة معامِلات في مربع البحث الخاص بالباحث العلمي من Google مباشرةً، وفي حالات أخرى ستحتاج إلى استخدام صفحة البحث المتقدم بالباحث العلمي.

هذه هي أشهر المعامِلات المستخدمة في الباحث العلمي من Google:

البحث عن المؤلف - تقييد جهة النشر - تقييد التاريخ - معامِلات أخرى

✓البحث عن المؤلف

يعتبر البحث عن المؤلف من أكثر الطرق فعالية في العثور على مقال معين. إذا كنت تعرف اسم المؤلف الذي كتب المقال الذي تبحث عنه، يمكنك ببساطة إضافة الاسم الأخير لهذا المؤلف في مصطلحات البحث التي تستخدمها.

على سبيل المثال

البحث باستخدام المصطلح [friedman regression] يؤدي إلى عرض ارتباطات لمقالات حول موضوع النصوص (regression) كتبها أشخاص اسمهم فريدمان (friedman). إذا كنت تريد البحث عن اسم المؤلف كاملاً، أو الاسم الأخير والحروف الاستهلالية، فقم بإدخال الاسم بين علامتي اقتباس: ["jh freidman"]

إذا كان اسم المؤلف يشترك في المعنى مع كلمة عامة، فقد تحتاج إلى استخدام المعامِل "author:" يقتصر تأثير هذا المعامِل على مصطلح البحث الذي يليه مباشرةً، ويجب ألا تفصل بينهما مسافة.

على سبيل المثال:

البحث [author:flowers] يؤدي إلى عرض ارتباطات لمقالات كتبها أشخاص اسمهم فلورز (Flowers)، بينما يؤدي البحث [flowers -author:flowers] إلى عرض ارتباطات لمقالات مكتوبة عن الزهور، مع تجاهله للمقالات التي كتبها أشخاص اسمهم فلورز (وجود علامة الطرح "—" أمام مصطلح البحث يعني استبعاد النتائج التي تتضمن هذا المصطلح).

إذا كنت تريد تصفية عمليات البحث بدرجة أكبر من ذلك، فيمكنك استخدام هذا المعامِل مع الاسم الكامل للمؤلف بين علامتي اقتباس. جرِّب استخدام الحروف الاستهلالية بدلاً من الأسماء الكاملة، لأن هناك بعض المصادر المفهرسة في الباحث العلمي من Google لا تعرض نتائج إلا مع الحروف الاستهلالية.

على سبيل المثال:

للعثور على مقالات من تأليف Donald E. Knuth، يمكنك تجريب البحث ["knuth author."d]

أو ["knuth author."de] أو ["author."donald e knuth]

✓تقييد جهة النشر

(هذا الخيار متاح فقط في صفحة البحث المتقدم بالباحث العلمي.)

يؤدي البحث بتقييد جهة النشر إلى عرض نتائج بكلمات محددة من جهة نشر معينة.

على سبيل المثال:

إذا كنت تريد البحث في الدورية الطبية عن مقالات حول أضرار التدخين، فيمكنك البدء بالطريقة التالية:

البحث داخل الباحث العلمي من Google | المجلة الطبية | التدخين

تذكّر أنه - بالرغم من ذلك - قد تكون النتائج التي يقدمها البحث بتقييد جهة النشر غير كاملة. إن الباحث العلمي من Google يقوم بجمع البيانات من مصادر عديدة، بما في ذلك الاستخلاص التلقائي للبيانات من النصوص وسجلات الاقتباس. وقد تكون هذه البيانات ناقصة أو حتى غير صحيحة، فكثير من المسودات - على سبيل المثال - لا تذكر جهة النشر التي انتهت فيها عملية نشر المقال (ولا حتى هل تم نشر المقال بشكله النهائي أم لا).

وعمومًا، تكون عمليات البحث بتقييد جهة النشر فعالة إذا كنت متأكدًا من المادة التي تبحث عنها، ولكنها غالبًا ما تكون أضيق مما تتوقع.

على سبيل المثال:

قد تجد أن البحث في جهات نشر متعددة عن مقالات حول [أضرار التدخين] يعرض لك نتائج أكثر إفادة من بحث أكثر تحديدًا عن "التدخين" في المجلة الطبية فقط.

وأخيرًا، تذكّر أنه قد يُكتب اسم المجلة بطرق مختلفة (على سبيل المثال، *Journal of Biological Chemistry* (مجلة الكيمياء الحيوية) يُختصر غالبًا إلى *J BiolChem*). ولذا قد تحتاج إلى تجريب كتابة اسم جهة النشر بطرق مختلفة لكي تحصل على نتائج بحث كاملة.

✓تقييد التاريخ

(هذا الخيار متاح فقط في صفحة البحث المتقدم بالباحث العلمي)

يُعتبر البحث بتقييد التاريخ طريقة مفيدة عندما تبحث عن أحدث التطورات في مجال معين.

على سبيل المثال:

إليك طريقة البحث عن المقالات التي نُشرت حول الشرائط المغناطيسية الرقيقة (superconducting films) فائقة التوصيل منذ عام 2004:

البحث داخل الباحث العلمي من Google | - | 2004 | superconducting films

تذكّر أنه - بالرغم من ذلك - توجد بعض المصادر على الويب لا تقوم بتضمين تواريخ النشر، وأن البحث بتقييد التاريخ سيؤدي إلى عدم عرض الباحث العلمي من Google للمقالات التي لا يعثر على تواريخ نشر محددة لها. ولذا، إذا كنت متأكدًا من أن مقالاً معينًا حول موضوع معين صدر في تاريخ معين ولم تعثر عليه بالبحث بتقييد التاريخ، فأعِد البحث دون استخدام تقييد التاريخ.

✓ معاملات أخرى:

يدعم الباحث العلمي من Google أيضًا معظم المعامِلات المتقدمة المستخدمة في البحث على الويب عبر Google.

■ المعامِل "+"

يضمن اشتمال نتائج بحثك على كلمات عامة أو حروف أو أرقام يتم تجاهلها بشكل عام في تقنية بحث Google كما في عملية البحث [de knuth+] ؛

■ المعامل "–"

يستبعد كل النتائج المشتملة على مصطلح البحث الذي يليه، كما في عملية البحث

[author:flowers – flowers]

■ البحث بالعبارة يعرض نتائج مشتملة على عبارة مطابقة تمامًا لمصطلح البحث، كما في عملية البحث

["as you like it"]

■ المعامِل "OR" يعرض النتائج المشتملة على أي مصطلح بحث أدخلته في عملية البحث، كما في

[put stock call OR]

■ المعامِل "intitle": كما في عملية البحث [intitle:mars] يعرض النتائج المشتملة على مصطلح البحث في عنوان المقال فقط.

Privacy Policy – About Google – Google Home Google 2011 ©

نشاط ص 128

حاول البحث عن جملة معينة متكونة من ثلاث مقاطع باستعمال طرق البحث المتقدمة في محرك البحث www.google.com وباستعمال محرك بحث www.yahoo.com ؟

الحل : نفترض أننا نريد البحث بعنوان (العناية بالنباتات الزينة)، نتبع الخطوات التالية :

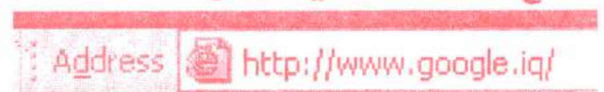
أولاً : باستعمال طرق البحث المتقدمة في محرك البحث www.google.com ،

اتبع الخطوات التالية :

1- فتح متصفح الانترنت Internet Explorer بإستخدام المسار :

Start → All Program → Internet Explorer

2- نختار محرك البحث جوجل ، ثم كتابة اسم الموقع الخاص بالجوجل www.google.com في شريط العناوين Address (إن لم يكن موقع Google الصفحة اللاافتراضية)، واضغط على مفتاح Enter ، كما في الشكل





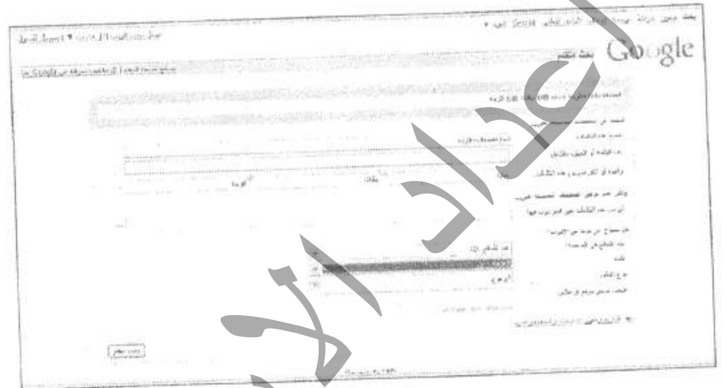
3- يظهر الموقع الرسمي لمحرك البحث Google،

أكتب في شريط البحث

"العناية +نباتات +الزينة" ،ثم أضغط على الأداة " بحث متقدم " ،كما في الشكل ↑

4-ظهور صفحة الخاصة بالبحث المتقدم بمحرك البحث **www.google.com** أكتب في حقل" جميع هذه الكلمات " الجملة المعينة بالبحث حسب مثالنا "العناية +نباتات +الزينة"، وفي الحقل " واحد أو اكثر من بين الكلمات " أكتب "عناية " ثم بعد OR أكتب " نباتات" ثم بعد ORالثانية أكتب " الزينة" ، ثم أنقر الزر "بحث متقدم " ،

كما في الشكل



5-تظهر نافذة جديدة فيها قائمة المواقع التي تحتوي على المعلومات ذات صلة بالجملة المعينة " العناية +نباتات +الزينة"، وتحوي على حوالي 632.000 من النتائج ، إذا كان عدد المواقع كبيراً فإن الصفحة الواحدة تظهر 10 مواقع ، ويتم الإنتقال إلى المواقع الأخرى بإستخدام أداتي " التالي Next " أو " السابق Previous " الموجودة في نهاية الصفحة ،

كما في الشكل

6- أنقر نقراً مزدوجاً على أحد المواقع ،تظهر لديك النافذة التالية ،فيها المعلومات التي تطلبها ،كما في الشكل



ثانيا : باستعمال محرك البحث www.Yahoo.com، اتبع الخطوات التالية :

1-قم بكتابة اسم الموقع الخاص بالياهوwww.Yahoo.com في شريط العناوين Address، واضغط على مفتاح Enter ، كما في الشكل

Address http://www.yahoo.com/

2-يظهر الموقع الرسمي لمحرك البحث Yahoo، أكتب في شريط البحث "العناية نباتات الزينة" ، حيث يعني هذا أنك تريد البحث فقط عن الصفحات المشتملة على هذه الكلمات مجتمعة ،ثم أضغط على الأداة "بحث" ،كما في الشكل



3-تظهر نافذة جديدة فيها قائمة المواقع التي تحتوي على المعلومات ذات صلة بالجملة المعينة "العناية +نباتات +الزينة"، وحسب مثالنا هناك موقع واحد يحمل العنوان "العناية بنباتات الزينة" ، كما في الشكل



4-تظهر الصفحة الأولى للموقع الذي أخترته ، كما في الشكل



توضيح مهم :

يعتقد العديد من الأشخاص أنه عند استخدام محركات البحث ، كمحرك البحث Google مثلاً ، أن تتولى محرك البحث التنقيب عبر شبكة الويب العالمية بالكامل عن المعلومات المطلوبة وعرضها . لذلك ، فإن أول ما يجب أن يحيط به المرء علماً أن محركات البحث مثل Googleأو غيره تقوم بالبحث فقط عبر قائمة خاصة بها تشتمل على المواقع التي تم تسجيلها في محرك البحث هذه فقط . ويفسر هذا — ولو بشكل جزئي —أسباب الاختلافات الواسعة التي يمكن أن يجدها الفرد أحيانا عند إجراء عملية البحث بإستخدام آليات البحث المختلفة ، وعلاوة على هذا ، تعتمد كل محرك بحث معايير مختلفة لترتيب نتائج البحث ، وبالتالي عرضها على الشاشة . وغالباً يتم عرض المواضيع التي تحقق المعايير، والتي حددها المستخدم ، مع موجز مختصر عن كل منها في الصفحات متتالية ، تحتوي الصفحة منها على عدة مواقع .وهذا ما حصلت عليه في بحثك أعلاه

حلول اسئلة الفصل الثالث

الانترنيت (Internet)

س1: عرف الإنترنت ؟

الحل : كلمة انترنت (Internet) مشتقة من (International Network) وتعني الشبكة العالمية، وأحياناً تعتبر مشتقة من المقطعين Inter بمعنى بين و Net أي الشبكة وهذا يعني الشبكة البينية ، لكن الاشتقاق الأول هو الأعم . وهي عبارة عن مجموعة من الشبكات والأجهزة الشخصية الموجودة في أماكن متفرقة من العالم وتتصل معاً عن طريق خطوط الهاتف أو عن طريق كيبلات خاصة بتلك الشبكة بحيث يمكن مستخدموها من المشاركة في تبادل المعلومات

س2: عدد الطرق المستعملة في الإتصال بالإنترنت

الحل : توجد طريقتان للإتصال بشبكة الانترنت وهما الإتصال الدائموالإتصال الموقت

س3: ما هي المتطلبات اللازمة لارتباط شبكة محلية بالإنترنت ؟

الحل :

المتطلبات اللازمة لارتباط شبكة محلية بالإنترنت هي :شبكة محلية و خط اتصال خاص سريع و ربط الشبكة المحلية بأحد مجهزي خدمة الانترنت Internet Providers وتوفير الأجهزة التالية :

أجهزة الشبكة المحلية والموجهRouter وخادم شبكة الويب Web server وعدد من المودم Modems وخطوط هاتف وخادم مجموعات الأخبار News Server

س4: إملأ الفراغات التالية بما يناسبها :

أ – برامج الحماية لمنع ومنع

ب – محركات البحث في الشبكات العالمية هي www.google.com ، www.yahoo.com ، www.msn.com

جـ – التحاور الآني عبارة عن قنوات محادثة مع الأخرين عبر الانترنت

د – أشهر المتصفحات في Windowsهو Internet Explorer

هـ – الأداة في شريط متصفح الانترنت هي رجوع للصفحة السابقةBack

و – تستخدم الأيقونة لتشغيل برنامجInternet Explorerبالنقر المزدوج عليها الموجودة على سطح المكتب

ز – في صناعة الكتب الإلكترونية تستعمل بعض الأنساق منها DjVu , HTML , RTF , TXT , PDF , CHM

ح – الكتب الألكترونية هي ملفات نصية تشبه في ترتيبها الكتب الكتب المطبوعة

ط – إن الفوائد الأساسية للمكتبة هي خزن خزن الحجم الهائل والمتنوع من البيانات في متناول اليد

س5: ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة

مع تصحيح الخطأ إن وجد لكل مما يأتي :

1-خادم مجموعة الأخبار يلبي طلبات الصفحات النسيجية

2-أغلب محركات البحث على الانترنت هي مناسبة للبحث باللغة العربية (**صح**)

3-من الخدمات التي يوفرها الانترنت استنساخ الملفات (**صح**)

4-للبحث عن معلومة معينة نحتاج إلى محرك بحث (صح)

5-الأداة [x] هي إعادة تحميل صفحة الانترنت المعروضة

(خطأ) التصحيح : إيقاف تحميل صفحة الانترنت

6-محرك البحث ياهوYahoo هو أكثر محركات البحث شيوعاً (صح)

7-أكثر الكتابات الالكترونية موجودة على الأقراص المضغوطة فقط

(خطأ) التصحيح :مخزونة على وسائط الخزن كأقراص CDs أو على الانترنت

8-التعلم من بعد يستخدم شاشة التلفزيون LCD فقط

(خطأ) التصحيح : ليس شرط

س6: كيف يمكن تفادي مشاكل البحث عن معلومة معينة ؟

الحل : هذه الملاحظات لتفادي مشاكل البحث عن معلومة معينة في إنترنت تنطبق تلك المعلومات على

Windows Internet Explorer 7 و*Windows* Internet Explorer 8.

يحتوي إنترنت على مجموعة ضخمة من المعلومات، ولكن يمكن أن يمثل العثور على ما تبحث عنه تحدياً. فيما يلي توجد تلميحات قليلة للمساعدة على البحث في ويب بطريقة أكثر كفاءة.

✓**استخدام مربع البحث**

بمربع البحث في Internet Explorer، اكتب كلمة أساسية أو عبارة ثم اضغط ENTER (أو اضغط المفتاحين ALT+ENTER لعرض نتائج البحث في علامة تبويب جديدة).

ملاحظة: يمكن اضغط مفتاحي Ctrl+E للانتقال إلى مربع البحث بدون استخدام الماوس.

✓**استخدام شريط العناوين**

في شريط "العناوين" لـ Internet Explorer، اكتب Find، أو Go، أو ؟ متبوعة بكلمة رئيسية، أو اسم موقع ويب، أو عبارة، ثم اضغط المفتاح ENTER. إذا كنت تريد عرض نتائج البحث في علامة تبويب جديدة، اضغط مفتاحي ALT+ENTER بعد كتابة العبارة.

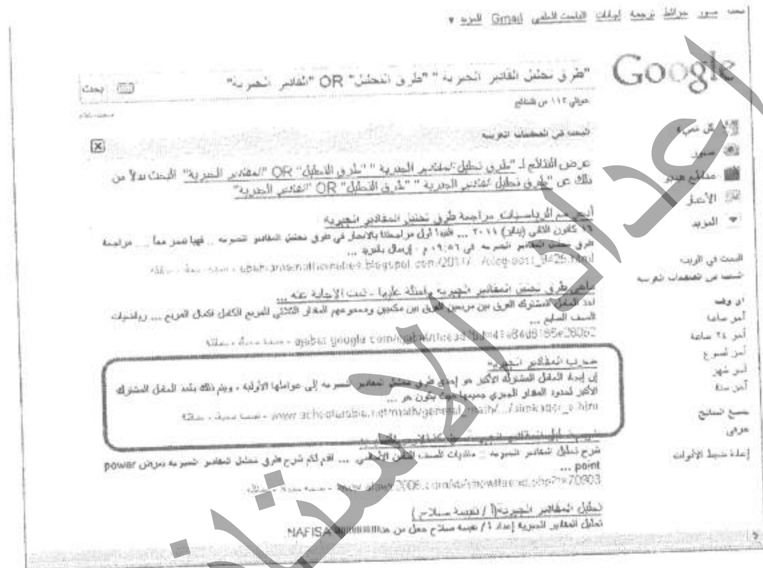
✓**استخدام أكثر من محرك بحث واحد**

إذا لم تعثر على ما كنت تبحث عنه باستخدام محرك بحث خاص، يمكنك البحث باستخدام محرك بحث آخر. يمكنك استخدام مربع البحث في Internet Explorer لإضافة موفرات بحث إضافية والتبديل بينها لتحسين نتائج البحث. في 8 Internet Explorer، يمكنك تغيير موفر البحث المستخدم في إحدى عمليات البحث سريعاً بالنقر فوق رمز الموفر الموجود أسفل في مربع البحث. أما بالنسبة لـ Internet Explorer 7، انقر فوق السهم الموجود بجانب مربع البحث واختر الموفر.

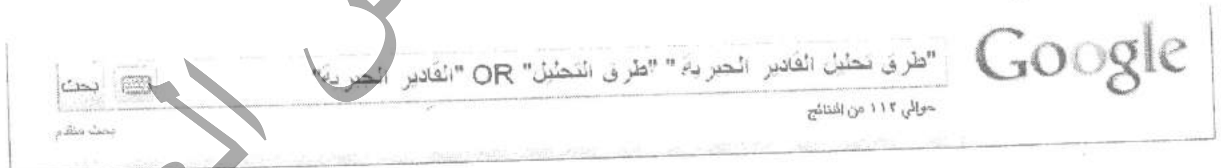
لمعرفة كيفية استخدام موفرات بحث أخرى، قم إما بتثبيت موفرات بحث جديدة، أو تغيير موفر البحث الذي يستخدمه Internet Explorer بشكل افتراضي، راجع تغيير محركالبحث أو اختياره في Internet Explorer.يمكن أخذها من الموقع الموضح بالشكل التالي

http://windows.microsoft.com/ar-XM/windows-vista/
change-or-choose-a-search-provider-in-Internet-Explorer
Ctrl + Click to follow link

5-تلاحظ ظهور نتائج البحث ، فأذا كان عدد المواقع كبيراً فأن الصفحة الواحدة تظهر 10 مواقع ، ثم أخترنا الموقع " ما هي طرق التحليل المقادير وأمثلة عليها – تمت الإجابة عنه " بالنقر المزدوج عليه ، كما في الشكل أعلاه



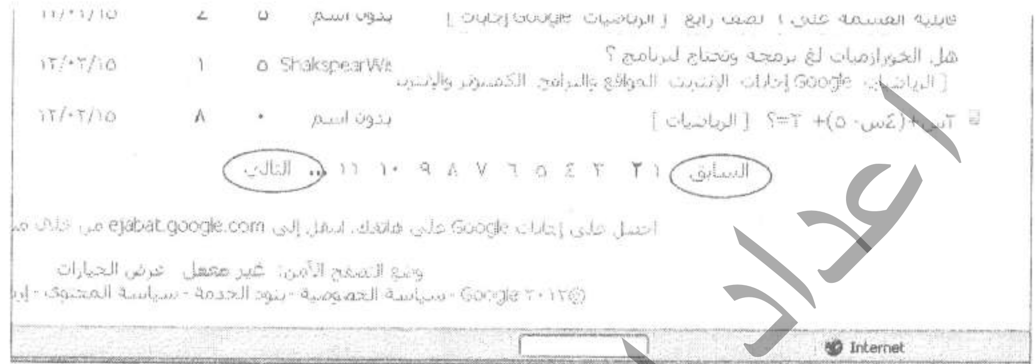
ملاحظة: لاحظ في شريط البحث تظهر العبارة التالية (" طرق تحليل العوامل " " طرق تحليل OR "المقادير الجبرية "، وأن مجموع المواقع التي تحتوي على موضوع البحث هي ١١٢من النتائج وكما في الشكل التالي



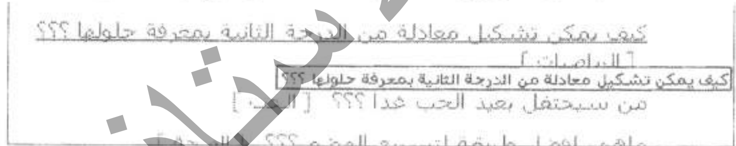
6-يتم الانتقال إلى الموقع الذي نريده ،وظهور عبارة (ما هي طرق التحليل المقادير الجبرية وأمثلة عليها) وبجانبها (الرياضيات الفيزياء التعليم الجامعي) ، أنقر " الرياضيات " ، كما في الشكل



7-وتتابع البحث مع أخذ بنظر الأعتبار التعليمات ، ويتم الانتقال إلى المواقع الأخرى باستخدام الأداة " التالي **Next** " أو " السابق **Previous** " الموجودة في نهاية الصفحة ، كما في الشكل



8-مثلاً قمنا بنقر الموقع التالي ، كما موضح بالشكل



9-ظهرت نافذة " طرق تحليل المقادير الجبرية في الرياضيات " أختر أحد الطرق بالنقر المزدوج عليها ، كما في الشكل



10-عندما تجد ما يفيدك قم بنقل المعلومات التي تريدها إلى مستند وذلك بتحديدها (تضليلها) والضغط عل مفتاحين(**Ctrl + C**) لنسخها ، ثم فتح برنامج **Word** ولصق المعلومات بالضغط على مفتاحين (**Ctrl + V**) ، ثم حفظ الملف بأسم معين كما تعلمت سابقاً

11-أعد الخطوات السابقة لجمع معلومات من موقع آخر وهكذا إلى أن تصل إلى ما يفيد بحثك

س8: ماذا تعني كلمة Provider ؟

الحل :

Provider تأتي مع **Internet Providers**أي مجهزي خدمة الانترنت **Internet Providers**

ومن المتطلبات اللازمة للإرتباط شبكة محلية بالإنترنت هي :شبكة محلية و خط اتصال خاص سريع وربط الشبكة المحلية بأحد مجهزي خدمة الانترنت **Internet Providers** وتوفير بعض الأجهزة

س9: ما هي الأنواع الأخرى لمتصفحات الانترنت ؟

http://www.google.com	www.maktoob.com	http://www.altavista.com
www.hotmail.com	http://www.Yahoo.com	http://www.excite.com
WWW.arabiavista.com	http://www.yell.co.uk	http://www.god.com
www.maktoob.com	www.infoseek.com	http://www.Lycos.com
www.ajeeb.com	www.naseej.com	http://www.ukplus.com
www.ayna.com	www.msn.com	http://www.webcrawler.com

س10: ما الفرق بين متصفح الانترنت ومحرك البحث ؟

الحل:

✓ يتم تصفح الانترنت وعرض صفحات باستخدام برامج خاصة تدعى بـ (متصفحات الانترنت Internet Browser) وأشهر هذه المتصفحات الموجودة في Windows هو (MS Internet Explorer) وهو المتصفح الافتراضي الموجود في كل نسخة من نظام التشغيل ويندوز، ومن ثمّ، فلست في حاجة أي برنامج إضافي لتتمكن من الدخول على الانترنت، ويتمتع برنامج متصفح الانترنت (Internet Explorer v.7) بالكثير من المزايا مما يجعله من أشهر برامج التعامل مع الانترنت.وهناك العديد من المتصفحات الأخرى مثل Netscape و Firefox وغيرها

✓ بينما تتولى محرك البحث التنقيب عبر شبكة الويب العالمية بالكامل عن المعلومات المطلوبة وعرضها . أي تقوم محرك البحث بجمع المعلومات من شبكة الويب ووضعها في قاعدة البيانات معتمدة على الكلمة المفتاحية Key word الموجودة في الموقع يتوفر في شبكة الويب عدد كبير من محركات البحث منها العربية

www.ajeeb.com , www.naseej.com , www.ayna.com

س11: أكتب محرك بحث يحتوي على مجموعة من الأخبار

الحل : موقع مجموعة الأخبار www.newsgroup.com

س12: ما الأجهزة المستخدمة في حالة الاتصال الدائم والاتصال المؤقت ؟

1- شبكة محلية

2- خط اتصال خاص سريع

3-ربط الشبكة المحلية بأحد مجهزي خدمة الانترنت Internet providers

4-توفير الأجهزة التالي: أجهزة الشبكة المحلية - الموجه Router- خادم شبكة الويب Web server- عدد من المودم Modems وخطوط هاتف - خادم مجموعات الأخبار News Server

5-البرامج

س13: توجد برامج مخصصة للتحاور الآني ومنها Yahoo Messenger

أذكر نوعين آخرين من هذه البرامج

الحل :

✓ وبرنامج ماسنجر ياهو www.messenger.yahoo.com هو برنامج مجاني للرسائل القصيرة الفورية المصحوبة بنقل الصور والملفات ويستخدم أيضاً للمحادثة الصوتية والفديو باستخدام الكاميرا الويب

الفيس بوك www.facebook.com هو أحد أشهر مواقع التواصل الاجتماعي المجانية الموجودة على الشبكة وبجميع اللغات ومنها اللغة العربية ، وفيه برامج للمحادثة الفورية

✓ يوتيوب www.YouTube.com هو أحد من أشهر مواقع التواصل الاجتماعي المجانية الموجودة على الشبكة التي ظهرت حديثاً

✓ برنامج Skype يستخدمة المحاضر والطالب لغرض التحاور فيما بينهم بالفيديو والصوت

س14: ما هو الفرق بين الاتصال الدائمي والمؤقت ؟

الحل : الفرق ـ الاتصال الدائم :

i. هذا النوع من الاتصال مختص بالشبكات المحلية التي تقدم خدمات لمستخدمي الانترنت

ii. يكون الاتصال دائمياً لضمان توفر هذه الخدمات في كل الأوقات

iii. سرعة تبادل وتناقل المعلومات وعدم تعرضها لأي إنقطاع في الأتصال

iv. كلفتها عالية

الفرق – الاتصال المؤقت :

1- هذا النوع مختص بالحواسيب والشبكات التي تستفيد من الخدمات التي تقدمها شبكة الانترنت

2- لا يكون الاتصال دائمياً بل مؤقتاً

3- بطئ تبادل وتناقل المعلومات وتتعرض لإنقاع في الاتصال

4- أقل كلفة من الآخرى

س15: اذكر الخدمات التي نحصل عليها بواسطة شبكة الانترنت؟

الحل : أهم الخدمات التي نحصل عليها بواسطة شبكة الانترنت هي :

1- تصفح الشبكة العنكبوتية العالمية الويب www

2- خدمة البريد الالكتروني

3- نقل واستنساخ الملفات والتشغيل عن بعد

4- مجموعة الأخبار Newsgroup

5- التحاور الآني Chat

6- التعلم عن بعد

7- المكتبات الالكترونية

س16: ما هي أكثر مواقع المحادثة انتشارا في العالم

الحل :

✓ الفيس بوك www.facebook.com هو أحد أشهر مواقع التواصل الاجتماعي المجانية الموجودة على الشبكة وبجميع اللغات ومنها اللغة العربية ،

✓ تويتر www.twitter.com هو موقع الشبكات الاجتماعية يقدم خدمة الرسائل القصيرة والتي تسمح لمستخدمي بإرسال الأخبار برسالة يكون الحد الأقصى لحروفها ١٤٠ حرفاً مباشرة عن طريق موقع تويتر أو طريق إرسال رسالة نصية قصيرة SMS أو بواسطة برامج المحادثة الفورية

✓ يوتيوب www.YouTube.com هو أحد من أشهر مواقع التواصل الاجتماعي المجانية الموجودة على الشبكة التي ظهرت حديثاً،

س17 : عرف المكتبة الإلكترونية

الحل : المكتبة الالكترونية (وتسمى ايضاً - المكتبة الرقمية Digital Library) : هي مجموعة منظمة من البيانات الرقمية المُخزنة على وسائط الخزن كالأقراص CD, s أو القرص الصلب في الحاسوب الشخصي أو في حاسوب الخادم على الشبكة معينة أو الانترنت حيث توجد كثير من الكتب الالكترونية بجميع الاختصاصات العلمية والادبية كالهندسة والطب والعلوم والادارة والفلسفة ...الخ

س18 : ما هو التعلم عن بعد وكيف نستفيد منه ؟

الحل : يقصد بالتعلم عن بعد : هواستخدام تكنولوجيا الاتصال وتقنيات الحاسوب في التعليم ، ويمكن الاستفادة منه باختيار أحد أنواعه وهي :

✓ **التعلم المتزامن** : يكون الاتصال والتفاعل في نفس الوقت بين المحاضر والطلبة يستخدم المحاضر والطلبة برامج مثل Skype لغرض التحاور فيما بينها بالفديو والصوت

✓ **التعلم الغير متزامن** : تسجيل المحاضرة مسبقاً ويقوم المحاضر بنقل وتوصيل المادة الدراسية بواسطة الفديو ،بواسطة الكومبيوتر أو اي وسيلة أخرى والطالب يتلقى المواد في وقت لاحق

من هذه نماذج عربية للتعلم عن بعد : نموذج من مراكز تدريب (تابعة لشركة باينر مصر)www.icd1.binaryegypt.com هو تعليم المتدرب على رخصة القيادة الدولية للحاسب الآلي من خلال الكتب المتوفرة يمكن تحميلها ونماذج للشرح وعروض تقديمية ونماذج امتحانات يمكن حلها أون لاين

س19 : أعطي أربع أمثلة لوسائل الخزن للمكتبة الالكترونية ؟

الحل : المكتبة الالكترونية تكون المُخزنة على وسائط الخزن كالأقراص CD, s أو القرص الصلب في الحاسوب الشخصي أو في حاسوب الخادم على الشبكة معينةأو الانترنت

س20 : ما هو الفرق بين المكتبة الالكترونية والمكتبة التقليدية ؟

الحل :

المكتبة التقليدية	المكتبة الالكترونية
1-مجموعة من الكتب المطبوعة (الورقية) موجودة على رفوف المكتبة مرتبة بنسق معين	1-ملفات نصية المُخزنة على وسائط الخزن كالأقراص CD, s أو القرص الصلب في الحاسوب الشخصي أو في حاسوب الخادم على الشبكة معينة أو الانترنت تشبه في ترتيبها المكتبة التقليدية
2-للحصول على الكتاب يجب الدخول إلى المكتبة التقليدية واستعارته ، أو شراءه من الأسواق الخاصة ببيع الكتب	2-نحصل عليها بالدخول مواقع في شبكة الانترنت والأطلاع عليها حيث توجد كثير من الكتب الالكترونية بجميع الاختصاصات العلمية والادبية كالهندسة والطب والعلوم والادارة والفلسفة ...الخ ، وقد أصبح شراء الكتب الالكترونية من مواقع التجارة على الشبكة العالمية أمراً ملحوظاً

س21: أوجز بنقاط المكتوبة كيف نجد المكتبات الالكترونية على شبكة الانترنت.

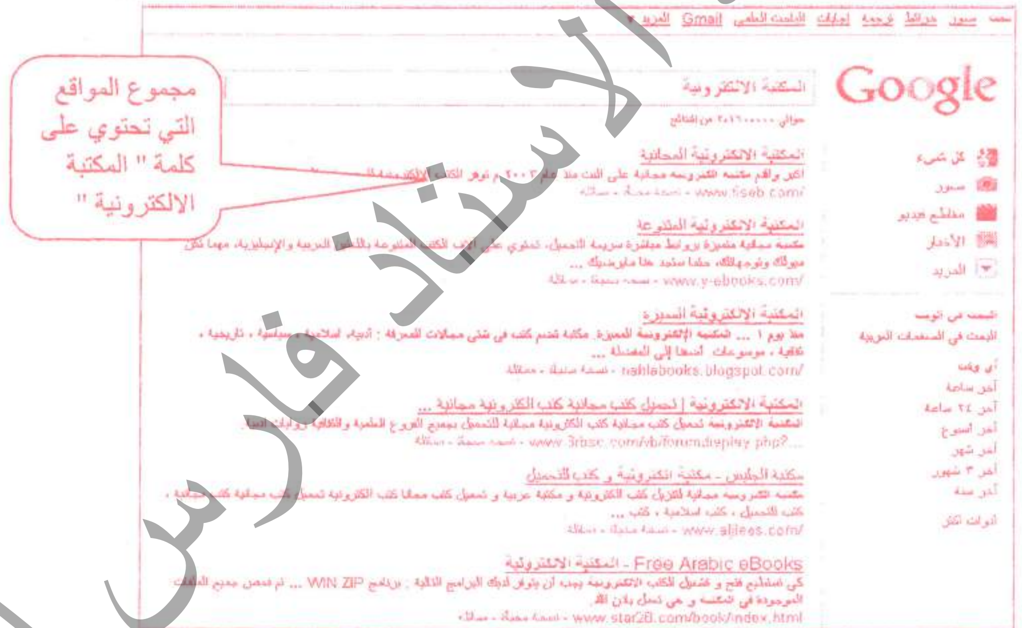
استخدم أي محركات البحث لإيجاد خمسة مواقع للمكتبة الالكترونية

الحل : 1-فتح متصفح الانترنت Internet Explorer بإستخدام المسار :

Start → All Program → Internet Explorer

2-نختار إحدى محركات البحث مثلاً محرك البحث Google ، ثم كتابة اسم الموقع الخاص بجوجلwww.google.comفي شريط العناوين Address، واضغط على مفتاح Enter

3-يظهر الموقع الرسمي لمحرك البحث Google ، أكتب في شريط البحث "المكتبة الالكترونية"، ثم أضغط على الأداة " بحث Search "، تظهر النتائج الموضحة في الشكل التالي



4-مجموع المواقع التي تحتوي على كلمة " المكتبة الالكترونية "هو 2,600,000 ، فإن الصفحة الواحدة تظهر 10 مواقع ، ويتم الإنتقال إلى المواقع الأخرى بإستخدام أداتي "التالي Next " أو " السابق Previous " الموجودة في نهاية الصفحة

5-عزيزي الطالب أختر خمس مواقع للمكتبة الالكترونية من هذه المواقع :

1.مكتبة الجليس - مكتبة الكترونية و كتب للتحميل

مكتبة الكترونية مجانية لتنزيل كتب الكترونية و مكتبة عربية و تحميل كتب مجانا كتب الكترونية تحميل كتب مجانية كتب مجانية ، كتب للتحميل ، كتب اسلامية ، كتب ...

www.aljlees.com/ – نسخة مخبأة – مماثلة

2.المكتبة الالكترونيةFree Arabic eBooks -

كي تستطيع فتح و تشغيل الكتب الالكترونية يجب أن يتوفر لديك البرامج التالية : برنامج ... WIN ZIP

تم فحص جميع الملفات الموجودة في المكتبة و هي تعمل باذن الله.

www.star28.com/book/index.html – نسخة مخبأة – مماثلة

- ArabiceBook.com المكتبة الإلكترونية العربية1.

The world's leading online source of Arabic and Islamic ebooks, with a vast range of Arabic ebooks in popular formats, including PDF.المكتبة العربية الأولى ...

www.arabicebook.com/ – نسخة مخبأة – مماثلة

2.مكتبة رقمية – ويكيبيديا، الموسوعة الحرة

المكتبة الرقمية أو المكتبة الإلكترونية هي مجموعة من المواد (نصوص وصور وفيديو وغيرها) مخزنة بصيغة رقمية ويمكن الوصول إليها عبر عدة وسائط. أهم وسائل الوصول ...

ar.wikipedia.org/wiki/مكتبة_رقمية – نسخة مخبأة – مماثلة

3.المكتبة الالكترونية

لمحة عن المكتبة الالكترونية. تعتبر جامعة الملك فيصل ممثلة بعمادة شؤون المكتبات إحدى المؤسسات الأكاديمية السبّاقة في الاستفادة من القفزة النوعية في مجال توفير...

www.kfu.edu.sa/ar/deans/library/pages/elibrary.aspx – نسخة مخبأة – مماثلة

4.المكتبة الإلكترونية - الصفحة الرئيسية

مكتبة الكترونية افتراضية تعنى بالكتب والدوريات الورقية والالكترونية في مختلف المجالات وتقدم الكتاب الالكتروني المجاني.www.elibrary-sy.com/ – نسخة مخبأة – مماثلة

5.المكتبات الالكترونية

تم تخصيص هذه الصفحة لمكتبة جامعة بغداد الالكترونية بحسب توجيهات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (الهيئة العراقية للحاسبات والمعلوماتية) بغرض نشر ...

www.csw-iraq.com/Library.htm – نسخة مخبأة – مماثلة

6.المكتبة الالكترونية - مركز الحاسوب والمعلوماتية - الرئيسية

المكتبة الالكترونية. ليس بعيد على الباحثين وطلبة العلم دور المكتبة الالكترونية وأهميتها في توفير المصادر العلمية والإنسانية لأصحاب البحوث والمتابعين من ...

cci.uowasit.edu.iq/2010-08-24-21.../2010-10-15-14-45-46.htm

7.المكتبة الالكترونية - الفراشة – مكتوب

القرآن الكريم إضغطي هنا تفسير ابن كثير إضغطي هنا صحيح البخاري لتحميل المجلد الأول (إضغطي هنا) لتحميل المجلد الثاني (إضغطي هنا) رياض الصالحين إضغطي هنا.

alfrasha.maktoob.com/alfrasha23/thread517745/ – نسخة مخبأة – مماثلة

✓ المكتبة الالكترونية المجانية

اكبر واقدم مكتبة الكترونية مجانية على النت منذ عام 2003 م توفر الكتب الالكترونية للجميع في كل صنوف العلم والمعرفة.

www.fiseb.com/ – نسخة مخبأة – مماثلة

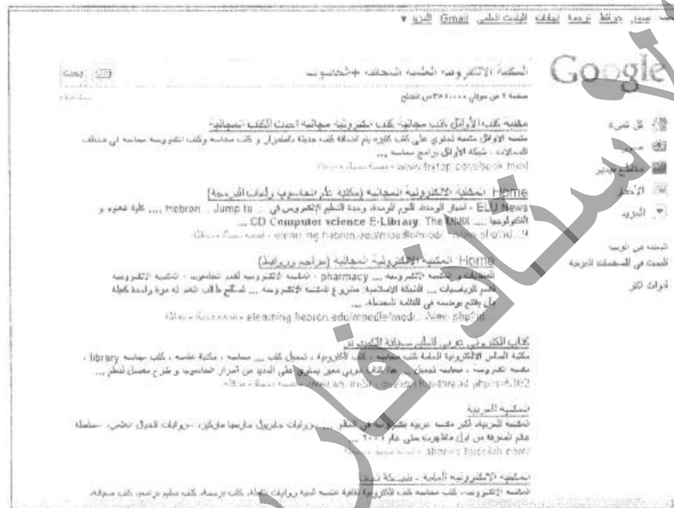
6-ممكن تضيق البحث وذلك كتابة في نوع المكتبة ، تظهر قائمة منسدلة بإنواع المكتبات (المكتبة الالكترونية الاسلامية ، المكتبة الالكترونية الشاملة ،...) ، أختر "المكتبة الالكترونية المجانية "



7-ظهور صفحة جديدة بقائمة جديدة للمواقع التي تحتوي على "المكتبة الالكترونية العلمية المجانية"، تلاحظ عدد المواقع كبيرا حوالي 2,530,000 كما في الشكل ←



8-ممكن تضييق البحث بتحديد "المكتبة الالكترونية العلمية المجانية+الحاسوب"، تظهر المكتبات المختصة بعلم الحاسوب، تلاحظ عدد المواقع كبيراً حوالي 384,000 كما في الشكل ↓



9-من هذه المكتبات أنقر نقراً مزدوجاً مثلاً

Home المكتبة الالكترونية المجانية(مكتبة علم الحاسوب ولغات البرمجة(

ELU News - اخبار الوحدة، ألبوم الوحدة، وحدة التعليم الإلكتروني في... Jump to... Hebron

.... كلية العلوم و التكنولوجيا ... Computer science E-Library. The UNIX CD....

elearning.hebron.edu/moodle/mod/.../view.php?id...9 - نسخة مخبأة - مماثلة

10-تظهر الصفحة الأولى ،أختر " المكتبة الالكترونية لقسم الحاسوب" ،كما في الشكل ،ثم أكمل عزيزي الطالب





الفصل الرابع

البريد الالكتروني

E-MAIL

الفصل الرابع

البريد الالكتروني E-Mail

البريد الالكتروني E-Mail :

هو خدمة لإرسال واستلام الرسائل الرقمية ويتيح أيضاً تبادل التقارير والصور بين المستخدمي شبكات الحواسيب والانترنت

ويتميز البريد الالكتروني– سهولة وسرعة إرسال الرسائل – قابلية خزن الرسائل – إمكانية ارسال رسالة واحدة إلى عدة أشخاص – إمكانية البحث في الرسائل المخزونة – متاح بشكل مجاني من قبل عدة شركات كما يسمح بالتراسل باللغة العربية من أهمها :

(1)خدمة gmail من شركة -Google

(2)خدمة yahoo mail من شركة Yahoo

(3)خدمة live mail من شركة Microsoft

◉ **أنشاء البريد الإلكتروني :**

سوف نشرح إنشاء بريد إلكتروني على

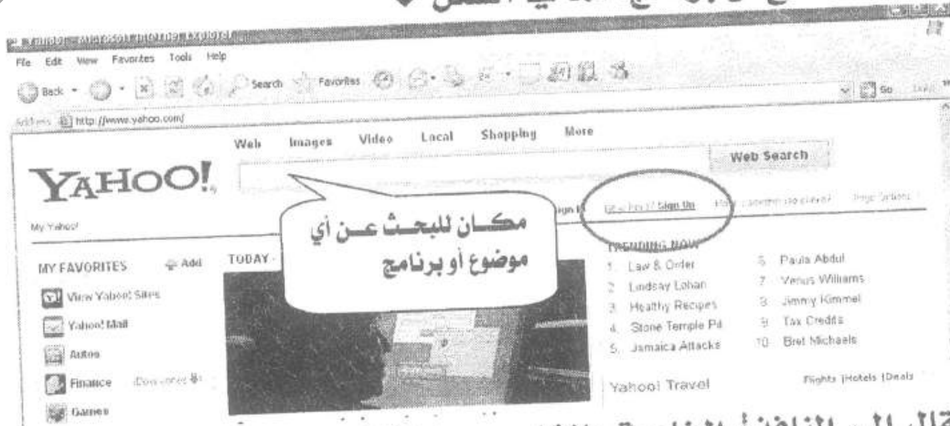
www.Yahoo.com ،www.Google.com ،www.gmail.com ،

أولاً : خطوات إنشاء الحساب البريدي على الياهو Yahoo :

1-لغرض إنشاء بريد إلكتروني يجب فتح متصفح الإنترنت والدخول إلى صفحة مزود الخدمة في الأنترنت لموقع الياهو بكتابة اسم الموقع الخاص بالياهو www.yahoo.com في شريط العناوين Address

(إن لم يكن موقع Yahoo هو الموقع الافتراضي)،ثم اضغط على مفتاح Enter ، كما في الشكل ⬆

2-يظهر بعدها الصفحة الرئيسية للموقع Yahoo ونلاحظ فيه عدة خيارات كثيرة بالاضافة إلى مكان للبحث عن أي موضوع أو برنامج، كما في الشكل ⬇



3-ولكي يتم الانتقال إلى النافذة الخاصة بإنشاء بريد إلكتروني جديد ضمن موقع الياهو كوننا مشتركين جدد يتم بطريقتين :

الطريقة الأولى : اضغط على " اشتراكSign Up " ، والذي موضح بالشكل التالي 🡻





الطريقة الثانية : الضغط على كلمة Mail أو (Yahoo! Mail) ، كما في الشكل التالي 🡹

4-تظهر نافذة خاصة بالبريد الإلكتروني ، وللقيام بعملية التسجيل البريد الالكتروني عن طريق إختيار " اشتراك Sign Up " في الصفحة الظاهرة ، كما مبين في الشكل 🡸

5-ستظهر نافذة خاصة بإنشاء البريد الإلكتروني جديد تحتوي على استمارة المعلومات ، وعلينا تعبئتها ، وهي مقسمة إلى عدة أقسام :

أولاً المعلومات الشخصية

(الأسم ،الجنس ، تاريخ الولادة ، البلد)

a.إدخل في الحقل " اسم الشخص Name " أكتب مثلاً (beauty) ، ثم " أسمك الأخير –اللقب – Last Name " أدخل مثلاً Sokoty ، في الحقل " الجنسGender " ، من القائمة أختر أما " ذكر Male أو أنثى Female " ، ثم في الحقل " تاريخ الميلادBirthday " أختر من القائمة " الشهرSelect Month " وأكتب " اليومday " وأكتب " السنة Year " ثم الحقل " بلد المستخدم Country " أختر من القائمة البلد التي تنتمي إليها مثلاً Iraq . كما في الشكل.

ثانياً: كيفية اختيار العنوان البريدي :

يتكون العنوان البريدي من ثلاث أجزاء

✓ إدخال الجزء الأول المقترح من العنوان :

a. هو الأسم الذي يختاره المستخدم وهناك شروط يجب مراعاتها في إختيار هذا الأسم أهمها :

- الأسم يتكون من أحرف إنكليزية أو أرقام في موقع ياهو يسمح بأربعة أحرف أو أرقام كأقل طول للأسم .
- من استخدام النقطة (.) أو الخط (_) ليكون جزء من الاسم في بعض المواقع والذي تريده أن يظهر قبل الرمز @ في عنوانك

b. يجب التأكد من أن الاسم غير مستخدم سابقاً عن طريق الضغط على مفتاح Check ، فإن كان الاسم مستخدماً سابقاً ، يبين جزء التحقق من الاسم في الاستمارة مجموعة من الأسماء المقترحة غير مستخدمة من الممكن اختيار احدها حسب مثالنا (bsokoty@yahoo.com أو Sokotybeauty@yahoo.com) من الممكن اختيار احدهما وهو (bsokoty@yahoo.com) بالنقر عليه وهي أفضل طريقة لسهولتها وسرعتها، كما في الشكل

c. أو كتابة اسم جديد في حقل Yahoo ! ID and Email، والتحقق من عدم استخدامه مرة أخرى وستظهر رسالة باللون الأحمر تشير الى ذلك ، وتشير لك بإدخال اسم مختلف. وهنا عليك تكرار المحاولة في إدخال الاسم ، حتى تصل إلى اسم لم يستخدمه أحد بعد . كما في الشكل أعلاه

✓ الجزء الثاني والجزء الثالث : موجود في مربع النص الثاني ، كما في الشكل أعلاه

ثالثاً : اختيار كلمة السر :

a. في حقل Yahoo ! ID and Password، ممكن تغيير عنوان البريد الألكتروني أنقر change كما في الشكل التالي ، ثم يطلب تعيين "كلمة سر Password " لا يسمح بكلمة سر أقل من 6 أحرف أو أرقام ، إن مواقع البريد الالكتروني توفر خدمة لقياس مدى قوة كلمة السر ضد الاختراق (Password Strength)

ملاحظة : لغرض إختيار كلمة سر حصينة يجب مراعاة النقاط التالية :

- استخدم الحروف الصغيرة والكبيرة معاً في كلمة السر
- استخدم الرموز والأرقام
- كلما كانت كلمة السر طويلة ، تصعب عملية اختراقها

b. ثم في " إعادة إدخال كلمة السر Re-type Password " قم بكتابة نفس الكلمة السر السابقة مرة أخرى لتأكيدها ، فيصبح كما في الشكل

في الحقل In Case you forget your ID or Password ، يستخدم في حال نسيان العنوان أوكلمة السر

رابعاً : " بريد الاسترداد الالكتروني(اختياري)– " Alternate Email (Optional)

البريد الاستردادي أدخل عنوان بريد الكتروني بديل ، يمكن استخدامه عند الحاجة وهو بند اختياري . كما في الشكل التالي

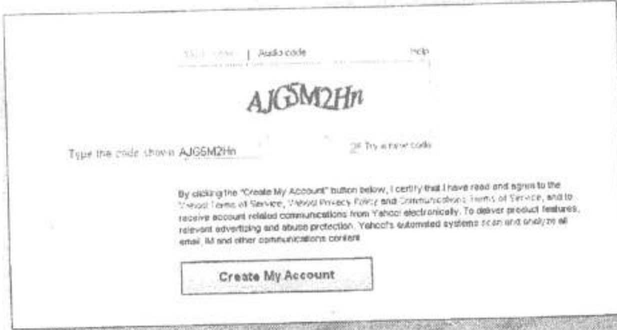
خامساً :سؤال الأمان :

إن هذه الأسئلة تحدد من قبلنا ،وهناك عدة أسئلة جاهزة بإمكانك اختيار واحد منها مثلاً في الحقل "سؤال الامان 1/ Secret Question 1 " نختار من القائمة (ما هو الأسم الأول لعمك المفضل What is the first name of your Favorites uncle ") في الحقل "

جواب سؤال الامان 1– Your Answer" أكتب إجابة السؤال الذي أخترته في الخطوة السابقة) على شرط استخدام 4 حروف أو أكثر و "سؤال أمان 2 –Secret Question2 " نختار من القائمة مثلاً (ما هي ماركة سيارتك الأولى what was the make of your first car؟") أدخل اسم السيارة على شرط استخدام 4 حروف أو أكثر، كما في الشكل

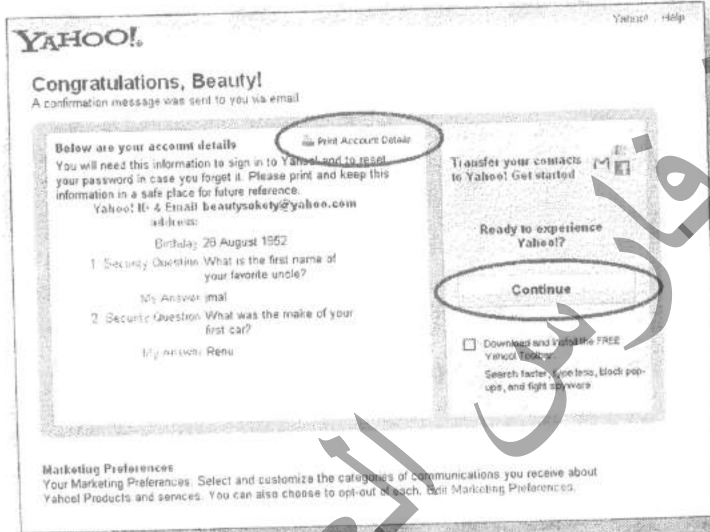
سادساً: الرمز النظري :

هو عبارة عن حروف ، أرقام ورموز في صورة يجب كتابتها في المربع الخاص لذلك في القسم Type the code shown قم بادخال الرمز المبين في الصورة أدناه ، تستخدم الرموز النظرية لغرض التأكد ، إذ أن هناك برامج خاصة (برامج التلصص) تقوم بملء هذه الاستمارة مما تؤدي إلى إحداث مشاكل في المواقع المذكورة ، والتأكد من أن من ينشئ الحساب هو شخص فعلي وليس برنامج تلصص Hack ، كما في الشكل ←



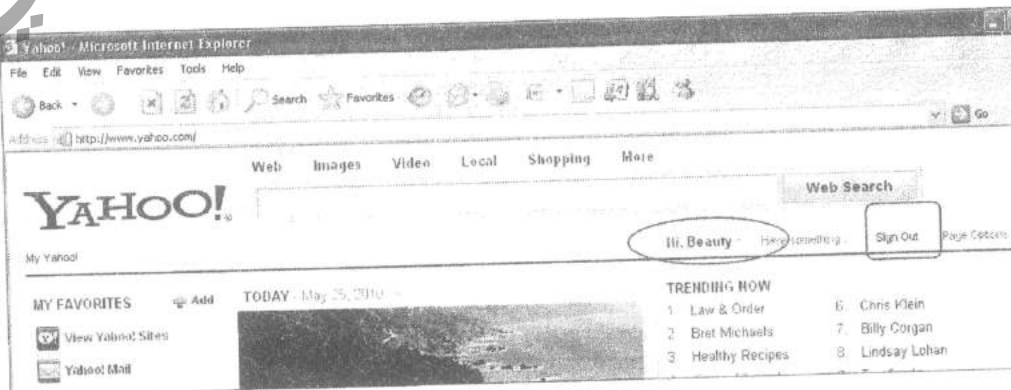
سابعاً :وبعد الإنتهاء من ملء الاستمارة

بشكل مضبوط والتأكد من سلامتها (ولا تنسى عزيزي الطالب ليس بالضرورة إدخال كافة المعلومات بشكل صحيح) ، أخيرا الضغط على الزر Create My Account بعد الإنتهاء من ملء الاستمارة . كما في الشكل أعلاه



1- تظهر شاشة ترحيبية (تهنئة) تشير إلى إنتهاء عملية إنشاء الحساب ، والتي ترحب بنا كمشتركين جدد ،وتظهر لائحة تفاصيل حسابك من (العنوان البريدي Yahoo! ID & Email ، السؤال الأمان الأول وجوابك عليه والسؤال الأمان الثاني وجوابك عليه . . .) ، ممكن أن تقوم بطبعها بالنقر على Print Account Details أو قم بكتابتها مع كلمة السر والأحتفاظ بها في مكان أمين ، أصبح لدينا عنوان بريدي للمراسلة وكلمة مرور تخولنا التعامل مع بريدنا الإلكتروني ، بعد الانتهاء من إنشاء البريد الالكتروني حيث يمكن إغلاق البرنامج ويمكنك الدخول إلى البريدك الخاص متى شئت أو النقر على زر Continue للاستمرار في عملية استخدام بريد Yahoo مباشرةً ، وهو ما سنتعلمه بعد قليل .

2- عندها يتم الإنتقال إلى صفحة الرئيسية لموقع Yahoo ، وفيها تحية ترحيب لك حسب مثالنا (Hi beauty) ، كما في الشكل



3-للخروج انقر Sign out ، كما في الشكل اعلاه

توضيح : لاحظ أن beauty@yahoo.com مكون من ثلاث أجزاء

★ **الجزء الاول** : هو الاسم الذي يختاره المستخدم ، ياهو يسمح بأربع أحرف أو أرقام كأقل طول للأسم

★ **الجزء الثاني**: هو اسم الشركة التي توفر البريد الالكتروني ،ويذكر اسم الشركة بعد الرمز @ ويلفظ At

★ **الجزء الثالث** : هو نوع المستضيف للبريد الالكتروني . ويذكر أسم المستضيف بعد الرمز (.) ويلفظ Dot ، فيكون العنوان الكامل bsokoty@Yahoo.com وهناك عدة أنواع (حكومي Gov ، تجاري Com ، تعليمي Edu ، إعلامي Net ، عسكري Mil ، هيئات ومنظمات Org) على سبيل المثال

http://www.microsoft.com ، http://www.yawar.com ، http://www.Google.com ،
http://www.nesnas.com ، http://www.banzi.com ، http://www.msn.com ،

★ ويمكن إضافة جزء الرابع إلى العنوان ليمثل رمز الدولة : تشير بعض الرموز إلى الدولة المستضيفة لخدمة الانترنت فتأخذ شكلا آخر مؤلفا من حرفين d يدلان على اسم البلد ، مثل العراق iq والأردن jo و سوريا syr ومصر eg ويابان ja وفرنسا fr و الهند in ،..الخ

ملاحظة/ ويجب فصل كل قسم عن الثاني بالنقطة وهناك بعض الرموز التي تدل على الدولة من الممكن كتابتها بعد كتابة النوع ، عنوان الوب يدعى URL وكما موضح بالأمثلة الآتيةعن مواقع الويب

- http://www.oil.gov.iqr ، http://www.armico.com.jo

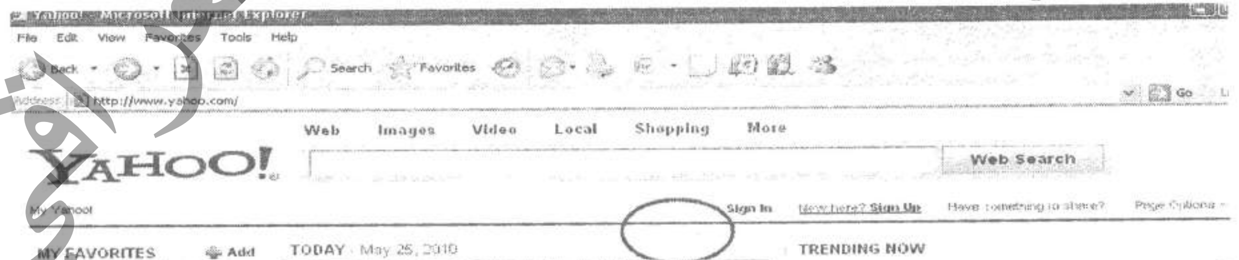
ملاحظة :

إذا كانت لاحقة عنوان الموقع هي com فيكفي أن تكتب الاسم ما بين www وcom مثل تكتب Yahoo فقط ثم أضغط عل مفتاحي Ctrl + Enter فيضيف متصفح الإنترنت لك البادئة WWW واللاحقة Com

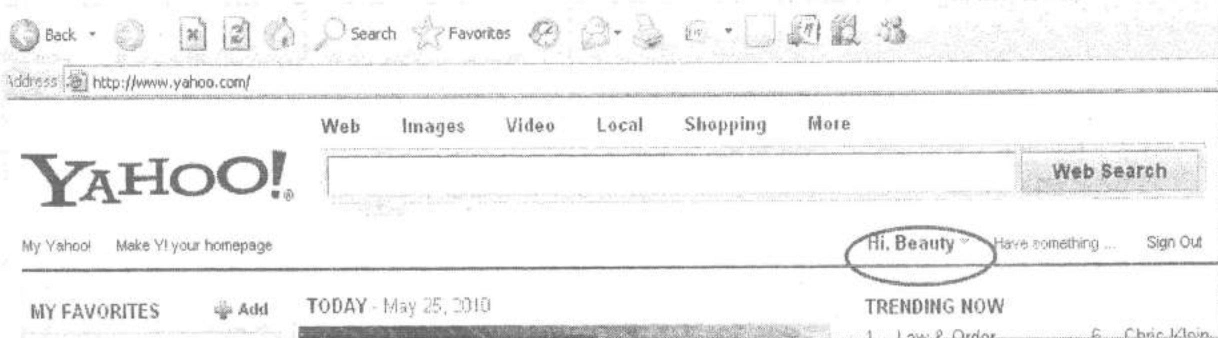
تسجيل الدخول إلى البريد الألكتروني Yahoo:

يمكنك تسجيل الدخول في بريدك الخاص عن طريق :

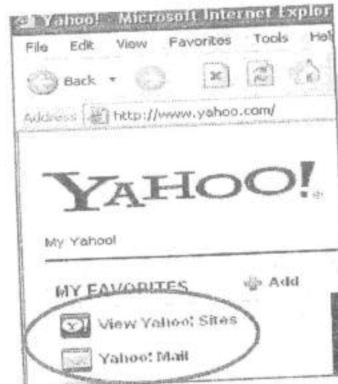
1- قم بتشغيل Internet Explorer ، يتم في البداية الدخول إلى الصفحة الرئيسية لموقع الياهو بكتابة اسم الموقع الخاص بالياهو www.yahoo.com في شريط العناوين Address واضغط على المفتاح Enter . يظهر بعدها الموقع الرسمي للياهو ونلاحظ فيه خيارات كثيرة ، أنقر " Sign in الموجودة في الشريط ، والذي موضح بالشكل التالي :

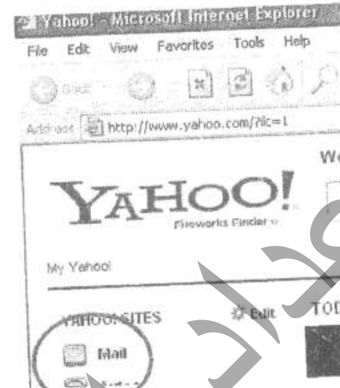


2- يظهر موقع ياهو مرة ثانية ، ولكن في تحية الترحيب حسب مثالنا " Hi Beauty " كما في الشكل التالي

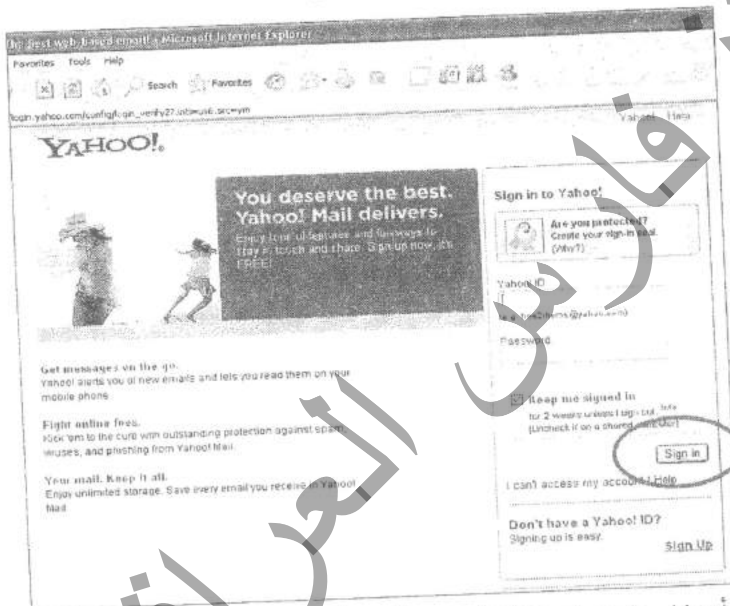


3-ولكي يتم الانتقال إلى نافذة صناديق البريد ضمن موقع الياهو الضغط على كلمة Mail أو Yahoo Mail ، كما في الشكل





4-تظهر شاشة خاصة بالبريد الإلكتروني ، يمكن للمستخدم الدخول لبريده الخاص في حال امتلاكه بريد الكتروني على موقع الياهو بإدخال " عنوانك البريديYahoo ID " مثلاً beauty@yahoo.com وأدخل " كلمة السر Password " ثم الضغط على الزر Sign In. كما في الشكل



ملاحظة:

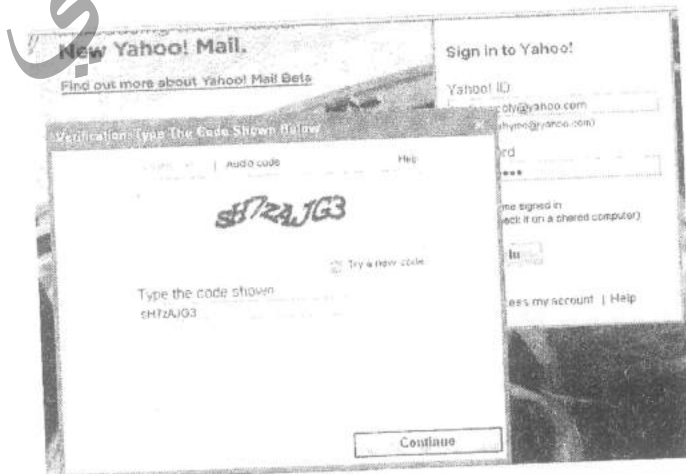
لا تقم بوضع علامة (صح) قبل عبارة " اجعل بريدي مفتوحاً لمدة اسبوعين Keep me Signed in " والأسباب كثيرة أهمها هو وجود المخترقين hackers في الشبكة مما يؤدي إلى لإحتمالية سرقة معلوماتك وانت لا تدري .

ملاحظة:

للوصول الى صفحة البريد الإلكتروني بشكل مباشر أدخل العنوان www.mail.yahoo.com لبريد ياهو

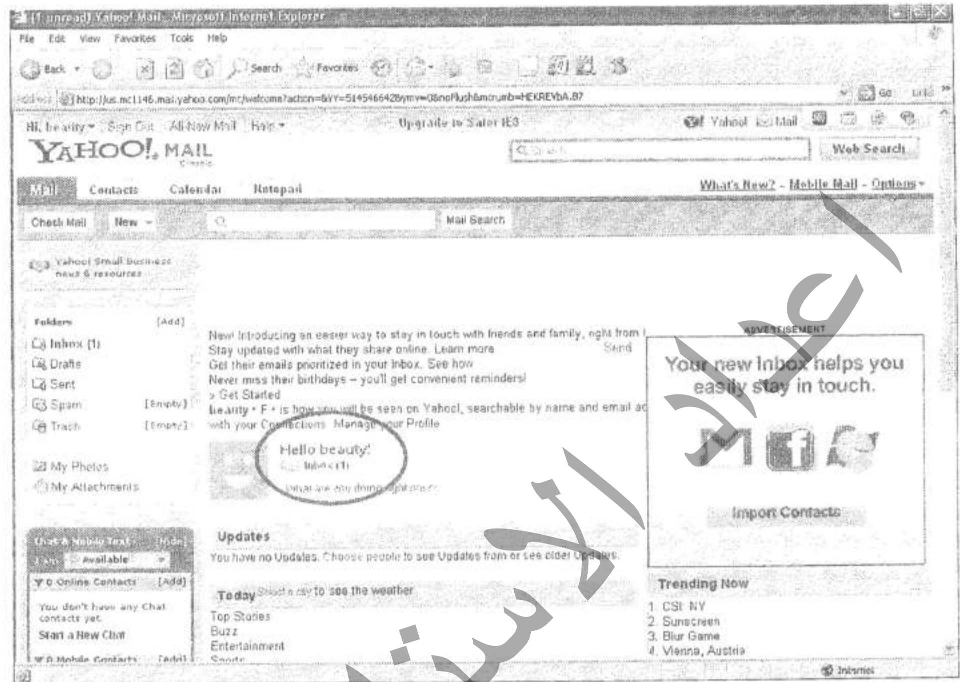
ملاحظة:

إذا أدخلت Password خطأ سوف تظهر الرسالة التالية ← أتبع التعليمات ثم أكمل



5-يتم الأنتقال إلى صفحة بريدك الالكترونيYahoo! MAIL ، حيث يمكنك إنشاء واستقبال الرسائل

و كما سترى بعد قليل ،كما في الشكل التالي



الطريقة أخرى

يمكن الدخول إلى بريدك الألكتروني من خلال ماسنجر الياهو Yahoo Messenger

هو برنامج مجاني للرسائل القصيرة الفورية المصحوبة بنقل الصور والملفات . ويستخدم أيضاً للمحادثة الصوتية والفديو باستخدام كاميرا الويب . ويكون الاتصال إما من حاسوب إلى حاسوب آخر . أو إلى الهاتف أو الهاتف إلى الكومبيوتر الشخصي . ويمكنك استخدام غرف المحادثة لأكثر من شخص . ويقدم ماسنجر ياهو خدمة البريد الالكتروني المجاني ويمكن تحميل الرسائل واستخدامها مع (موقع ياهو) حيث يمكن للمستخدمين إعلامك تلقائياً عندما تفتح البريد الالكتروني الجديد

لتشغيله أما ضمن البريد ياهو أو يكون موجود على سطح المكتب او يكون أحياناً على شريط المهام بجوار الساعة ، ولكي تستخدم هذا البرنامج يجب أن يكون لديك بريد على ياهو وعند النقر المزدوج عليه تظهر نافذة ، كما في الشكل ←

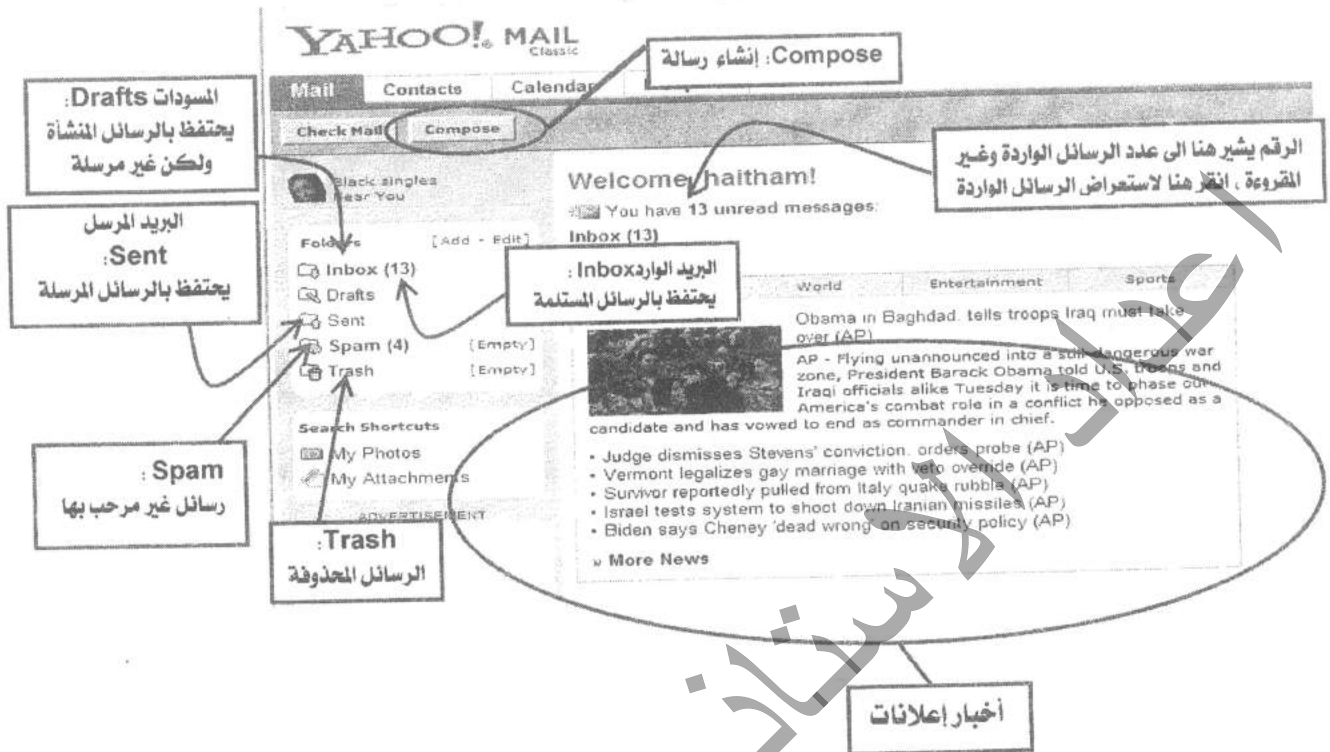


1- يظهر برنامج Yahoo Messenger ويطلب منك إدخال كلمة المستخدم Yahoo ID وكلمة السر الخاصة ببريد ياهو هي نفسها لـ ياهو ماسنجر مثلاً أدخل Bsokoty@yahoo.com ، ثم اضغط مفتاح Tab وأكتب كلمة السر Password ،
كما في الشكل ←



2-نضغط المفتاح Enter أو أضغط المفتاح Sign in ،
ستظهر لك نافذة جديدة ،
وبعد انتظارك سوف تظهر النافذة الرئيسية للبرنامج ، وتسمى Yahoo Messenger ،
في أعلى النافذة يمكن الدخول إلى بريدك الألكتروني
بالنقر على الأداة شكلها يشبة الرسالة ،

عناصر البريد الإلكتروني :



عند الدخول إلى الحساب البريدي نلاحظ النافذة التالية وما تحويه من تقسيمات واخبار وإعلانات تجارية، ويمكننا التوجه والدخول إلى أي قسم مطلوب وذلك بمجرد النقر مرة واحد على الجهة المطلوبة، هذه النافذة تحتوي على أربع تبويبات (Mail , Contacts , Calendar , Notepad)، وكما موضح بالشكل التالي



ما يهمنا البريد الالكتروني Mail وما يحتويه:

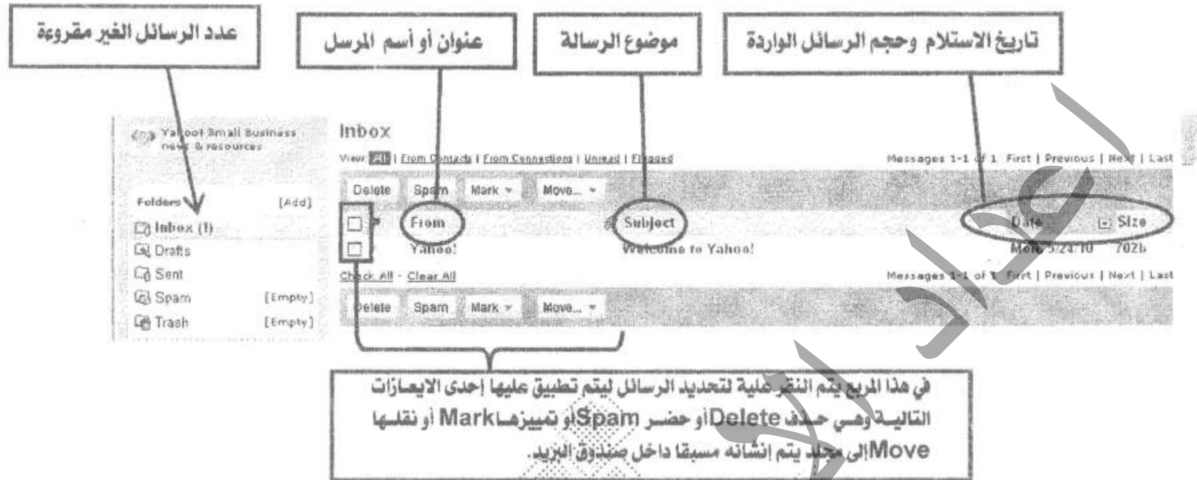
صندوق البريد الوارد Inbox :

يحتوي على الرسائل المستلمة

1- لاحظ في شريط العنوان عبارة (1 unread) تعني أن لديك رسالة واحدة غير مقروءه ، لكي نقوم باستعراض الرسائل الواردة ننقر على زر "Check Mail" أو أنقر على "Inbox(1)"، كما في الشكل

2- بعد إنشاء البريد الالكتروني جديد الخاص بك وعندما يتم الدخول على الرسائل الواردة ، حسب مثالنا هناك رسالة واحدة من Yahoo تلاحظ (رسالة الترحيب من Yahoo) ، وستجد قائمة مفهرسة حسب التاريخ أولهما احدث بالرسائل الواردة على صندوق البريد، حيث يلاحظ "اسم المرسل From " يعرض أما أسم المرسل

أو عنوان المرسل ، وفي "Subject " يعرض موضوع الرسالة . بالإضافة إلى التاريخ إستلام الرسالة في "Date " و حجم الرسالة الواردة في "Size" ، و تميز الرسائل التي لم تفتح من قبل بالخط العريض عن الرسائل المفتوحة ، كما موضح بالشكل أدناه رسالة الأولى



◉ استلام الرسائل الالكترونية وقراءتها:

جميع الرسائل المستلمة توجد في "صندوق البريد الوارد Inbox" ، تميز الرسائل التي لم تفتح من قبل بالخط العريض عن الرسائل المفتوحة

يمكنك فتح الرسالة المستلمة بالنقر المزدوج على "موضوع الرسالة subject" ، عندها تظهر محتوى الرسالة، كما في الشكل التالي يبين تفاصيل رسالة مستلمة في البريد الالكتروني على موقع Yahoo،كما في الشكل

★ **الخيار Spam** : يمكنك من تحديد الرسائل الإعلانية غير المرغوب فيها لغرض عدم إستلامها في المستقبل ، إذ أن هناك مواقع كثيرة في الانترنت تقوم بإرسال هذه الرسائل

★ **الخيار Move**... :يمكنك من نقل الرسائل إلى ملفات أخرى لغرض ترتيب الرسائل أو إرسالها إلى سلة المحذوفات

★ **الخيار Forward** :يمكنك من تمرير هذه الرسالة المستلمة إلى شخص أو أشخاص آخرين ، حيث يوجد نص الرسالة المستلمة في الرسالة المرسلة ويجب إضافة فقط عنوان أو عناوين المستلمين لغرض الارسال ، ومن الممكن إضافة نص أيضاً ، كما في الشكل

★ **الخيار Reply** : يمكنك من الرد على هذه الرسالة المستلمة مع تضمين نص الرسالة المستلمة في الرد وإرسال الرد إلى مرسل الرسالة المستلمة ، من الممكن إضافة عناوين لمستلمين آخرين ، كما من الممكن إضافة نص أيضاً ، الشكل التالي يبين واجهة الـReply



ملاحظة:

أما إذا كان لديك بريد معد قبل فترة سوف تجد صندوق البريد الوارد عدة رسائل

حفظ و معاينة المرفقات

يشار إلى الرسائل التي فيها مرفقات بواسطة رمز (مشبك ورق) في لائحة الرسائل في إطار الرسالة ، يظهر إسم الإرفاق في السطر Attach في ناحية الرأس ، فوق نص الرسالة .

لفتح إرفاق ، أتبع ما يلي

1-أفتح الرسالة التي تحتوي على مرفق ، ثم انقر المرفق

تلاحظ ظهور تحت المرفق

شريط أخضر فيه

أسم المرفق مكتوب بعده عبارة

(Download file)

أنقر عليه ، كما في الشكل

2-تلاحظ ظهور مربع حوار

File Dawnload ،

أنقر الزر " حفظSave " ،

كما في الشكل

3-تلاحظ ظهور مربع حوار

File Dawnload

فيه إشعار بأنه

يتم تحميل الملف ، كما في الشكل

4-ثم يظهر مربع الحوار " حفظ في Save in " أختر مكان الحفظ

وليكن My Document ، ثم أنقر الزر Save ،

كما في الشكل

5-يظهر مربع الحوار Down Load complet ،

بعدها أنقر الزر "open" فيتم فتح الفايل ، كما في الشكل

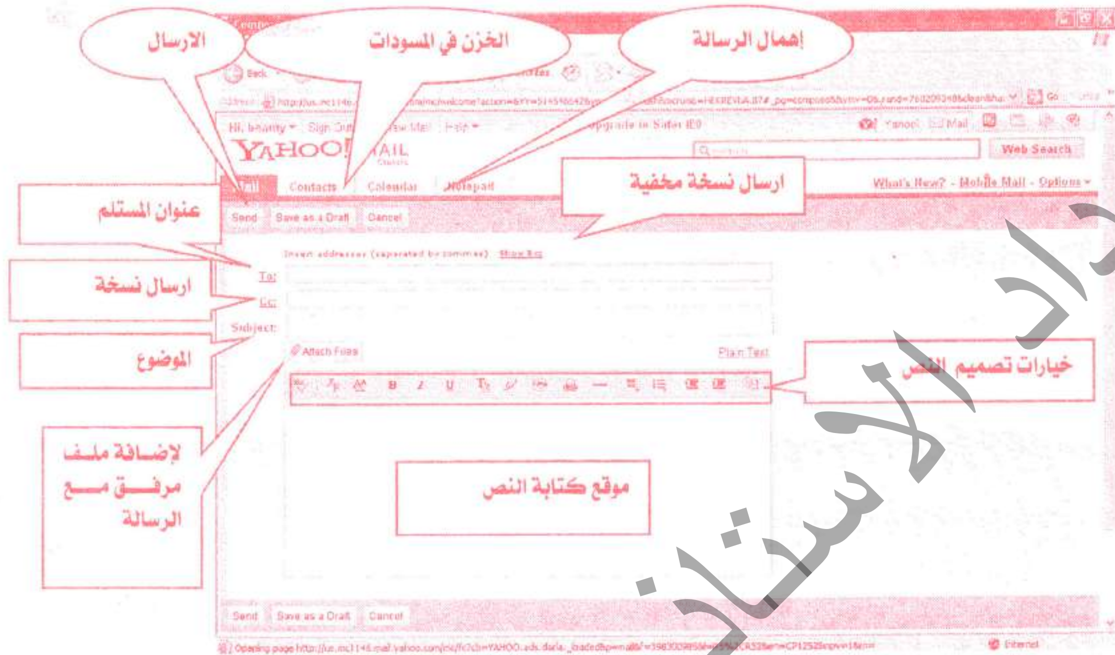
إرسال الرسائل الإلكترونية :

هناك ثلاث طرق لإرسال الرسالة:

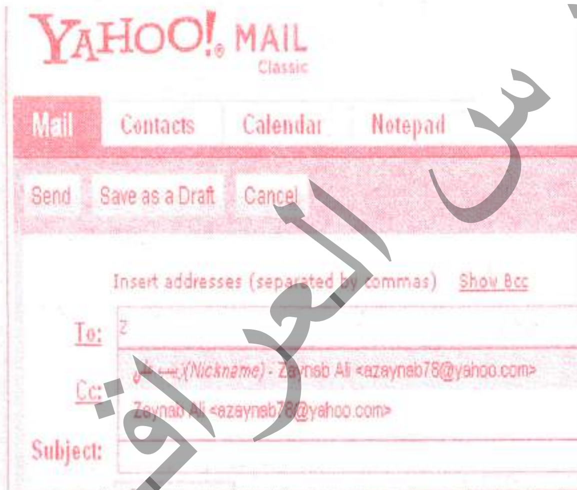
الطريقة الأولى

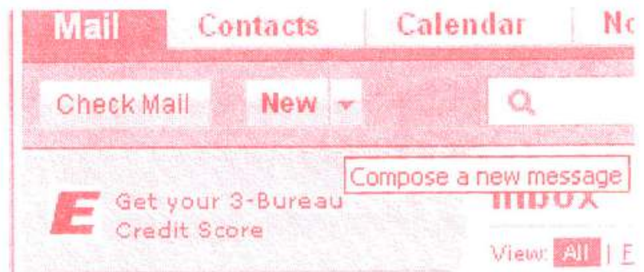
1-لإنشاء رسالة الكترونية فارغة لغرض إرسالها عن طريق الضغط على Compose أو New كما في الشكل

2-يظهر نافذة كتابة الرسالة " Compose Mail- Yahoo Mail –Microsoft Internet Explorer "، كما في الشكل التالي وفيه :



-3To : تستخدم لكتابة عنوان مستلم الرسالة ، ويمكن كتابة أكثر من عنوان يفصل بينهما بالرمز الفاصلة (،)أو الفاصلة المنقوطة ، إن العناوين المطلوبة مخزونة في الـ Contacts(والذي يشرح لاحقاً)، ستظهر مع بداية كتابة عنوان المستلم قائمة بالعناوين المخزونة كما مبين بالشكل ←





- 4Cc : مع الضغط على هذا الاختيار يظهر موقع لإضافة عناوين المستلمين الذين سيستلمون نسخة من هذه الرسالة مع الاطلاع على عناوين باقي المستلمين ، كما في الشكل ↓

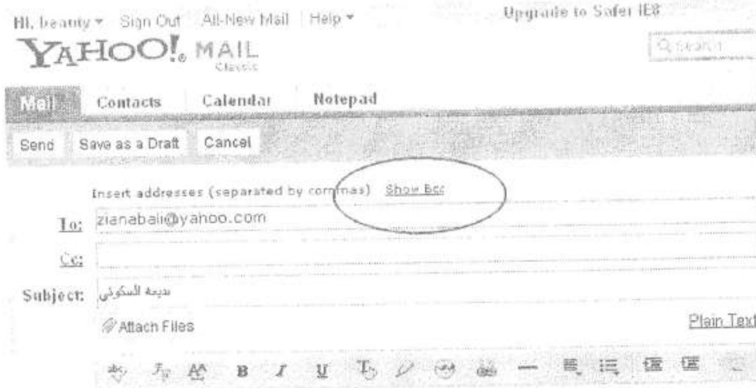
To:

-5ShowBcc: استعمل السطر Bcc (اختصار Blind Courtesy Copy ، نسخة عمياء) يفرق هذا الخيار عن الـ Cc بفارق واحد ليس بإمكان العناوين التي ترسل لهم الرسالة من Bcc الاطلاع على عناوين باقي المستلمين .

عندما يتلقى المستلم Bcc رسالتك ، سيبيّن الحقل To في تلك الرسالة النص -Undisclosed recipient وسيكون كل مستلمين الآخرين على السطر Bcc غير مرئيين .

6-لإظهار شريط عناوين لإرسال الرسالة السرية (السطر Bcc)،في إطار الرسالة الجديدة .

★ أنقر عبارة **Show Bcc** تجدها في فوق السطر To ، كما في الشكل 🡇



★ يظهر شريط Bcc ، كما في الشكل التالي ، ممكن أن تعطّـله مرة أخرى بالنقر على عبارة Remove Bcc ، كما في الشكل 🡄



ملاحظة مهمة

يفرق الخيار Bcc عن الخيار Cc بفارق واحد ليس بإمكان العناوين التي ترسل لهم الرسالة من Bcc الاطلاع على عناوين باقي المستلمين

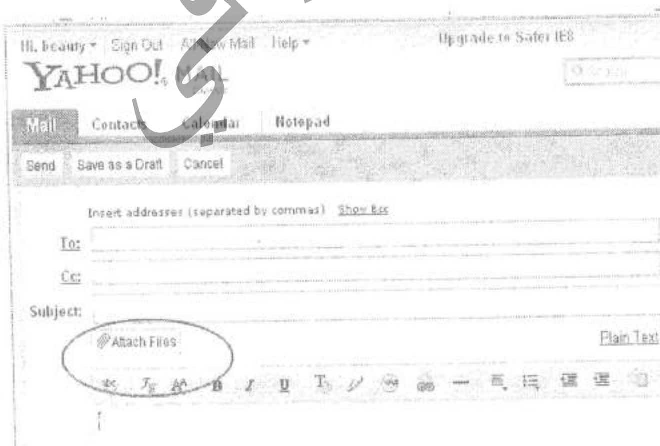
7-**Subject**" المكان المخصص لموضوع الرسالة ، ثم اضغط مفتاح Tab لتنتقل إلى صفحة الكتابة

رابعاً : Attach File:

يمكنك هذا الخيار من إضافة ملف مرفق مع الرسالة (مثلاً صورة أو ملف صوتي أو مستند وغيرها)

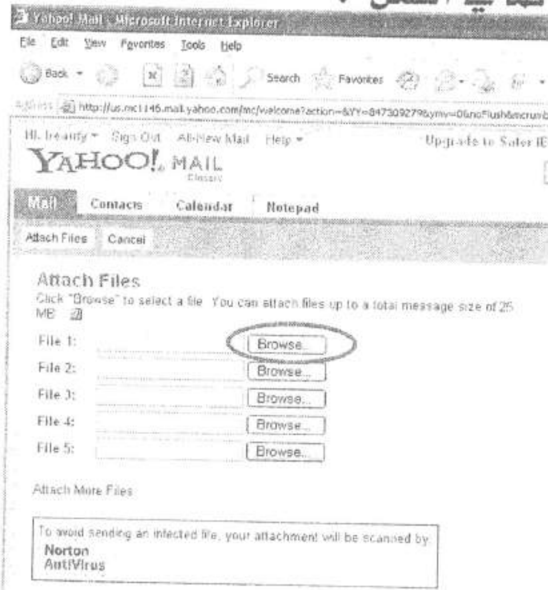
أتبع ما يلي :

1- بعد الضغط على هذا الزر "إرفاق ملفات Attach Files " ، للوصول إلى المكان المخزون فيه الوثيقة ،

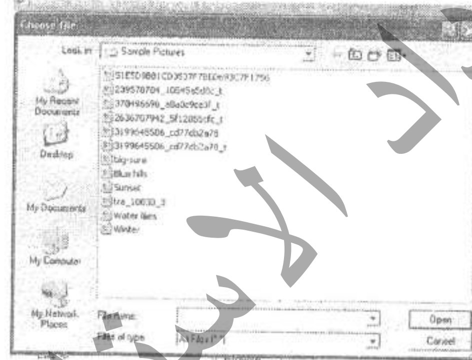


كما في الشكل 🡅

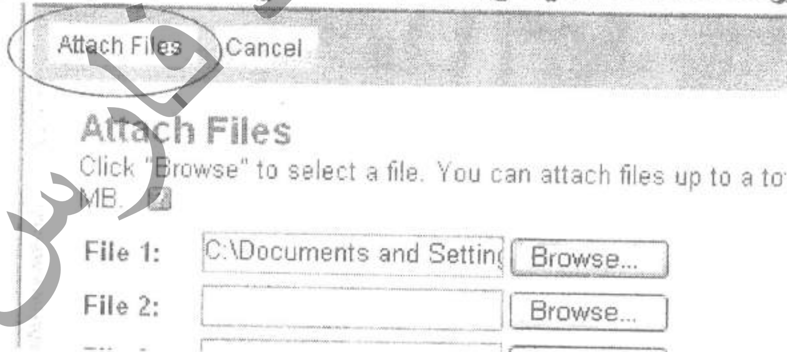
2-يظهر نافذةYahoo! MAIL ، المبينة بالشكل التالي يمكننا إرسال خمسة ملفات ، ننقر على زر "بحث Browse " لتحديد مكان الملف الذي تريد ، كما في الشكل



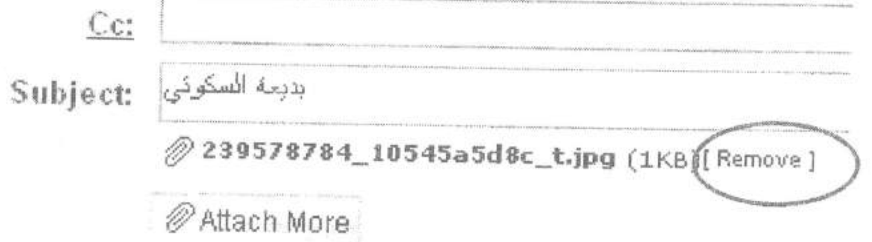
3-فيظهر مربع حوار Choose file التالي يمكنك اختيار الملف أو الصورة المراد إضافتها ، ثم انقر على الزر open ، كما في الشكل



4-ستبدأ عملية التحميل ، وتلاحظ ظهور أسم الملف في File 1 ، إذا أردت إضافة ملف آخر أنقر الزر Browse الثانية وإضف الملف الثاني ...، ثم ننقر على زر "Attach Files"، كما في الشكل



5-تلاحظ تم إرفاق الملف بالرسالة (تلاحظ رمز مشبك ورق) فوق نص الرسالة ، كما في الشكل



6 -أيضاً يمكن إرفق عدة ملفات عن طريق النقر الزر Attach Moreواتباع أعلاه ذاتها، ولكن لا يمكنك إضافة أكثر من 25 ميكابايت في الرسالة الواحدة ، وبإمكانك حذف الملف المرفق عن طريق اختيار [Remove] الموجودة بجوار اسم الملف المرفق ، كما في الشكل أعلاه

7 -يمكنك كتابة الرسالة في المكان المخصص لها

8 -**تنسيق الرسالة**:تمكنك خيارات تصميم النص من تغيير اللون وجم الخط ؤإتجاه الكتابة وغيرها من الخيارات وكما يلي بالتفصيل :

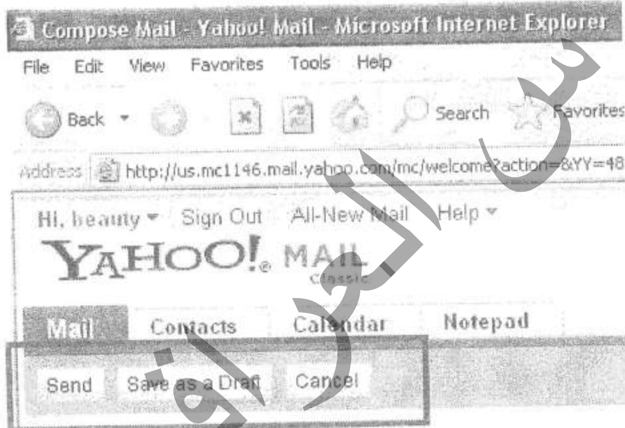
- **تغييرحجم الخط** : يمكن أختيار حجم الخط بالنقر على أيقونة Font Size ، تظهر قائمة أختر الحجم الذي تريد

- **تغييرنوع خط**: الخط Arial كالخط الافتراضي لكل الرسائل . يمكنك تغيير الخط بالنقر على ايقونة Font Face ، تظهر قائمة بأنواع الخط أختر ما تريد
- **تغييرلون الخط** : انقر على أيقونةText Color ، وأختر اللون المناسب لك ،يظهر لوح من الألوان أختر اللون الذي تريده
- **إدراج خط مستقيم** أنقر الأيقونة "Insert Line" ، بين أسطر الرسالة ،
- **أختر رسوم مضحكة** انقر Insert Emoticon ، تظهر معرض بالرسوم أختر واحدة من الأشكال
- لتغير محاذاة أنقر أيقونة "Change Alignment" ، تظهر قائمة أختر المحاذاة
- استعمال القرطاسية : أتريد خلفية غنية بالألوان لرسائل بريدك إلكتروني ؟ أختر أحد القرطاسيات العديدة أنقر أيقونة الأخيرة في الشريط ، يظهر مربع حوار فيه خلفيات مرر الماوس عليها لتختار ما يناسبك ، ثم أنقر الزر Done

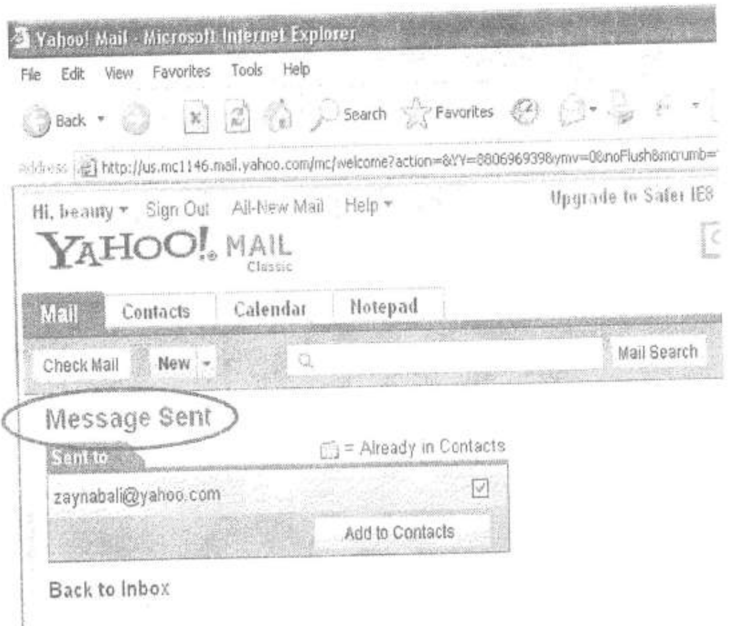
9 -بعد الانتهاء من كتابة نص الرسالة ، تصميمه ، وتدقيقه إملائياً ، هناك عدة خيارات

- النقر الزر " إرسال Sent " لغرضإرسال الرسالة إلى العنوان الجهة المرسل إليها
- اختيارSave as Draft لغرض خزن الرسالة في المسودات
- اختيار Cancel لغرض إهمال الرسالة

10 -لإرسال الرسالة ،أضغط على الزر "إرسالSent " ، كما في الشكل ←



11 -بعدها يظهر إشعار بأن الرسالة تم إرسالها ، كما في الشكل، ↓



من جانب آخر

يستطيع مستلم الرسالة على الجانب الآخر من البريد الإلكتروني من قراءة الرسالة والمرفقات ، وخزنها في حاسوبه

حفظ عناوين البريد الالكتروني في دفتر العناوين Address Book

في حال استخدام عناوين عدة مرات أو أشخاص تراسلهم باستمرار أو عناوين صعبة الحفظ ، صمم ياهو دفتر العناوين address Book لكي يحفظ عنك عناوين أصدقاءك بالإضافة الى معلومات كاملة عنهم إذا رغبت في تعبئتها (ولا ننصح بذلك لدواعي أمنية) ، فيمكن استخدام أسماء أو عبارات مستعارة لتدل على كتابة العناوين ، بمجرد ضغطك على أول حرف من أسمه حسب مثالنا (Zaunab) يتم إدراج عنوانه البريدي في المكان الذي تحدده وستظهر قائمة العناوين السريعة لتسهيل الوصول إلى العنوان، بعد ذلك أضغط على الأسم الذي تريد أن ترسل إليه ليتم إدراج عنوانه البريدي ، كما في الشكل اعلاه

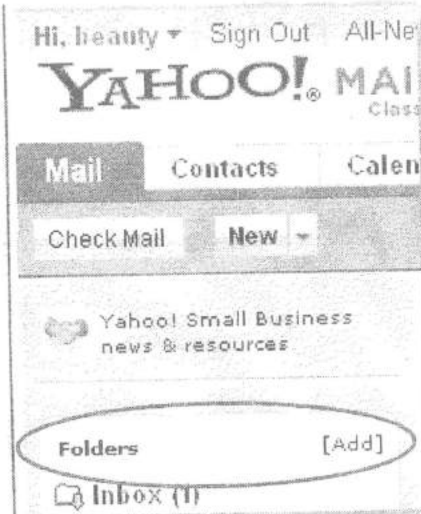
ونكون دفتر عناوين address Book

باتباع ما يلي :

1 -عندما ترسل الرسالة يظهر إشعار بأن الرسالة قد أرسلت ، أنقر الزر Add to contacts، كما في الشكل ←

2 -يظهرنافذة Yahoo! Address Book في الجزء Yahoo Contacts ، أكتب " الأسم الأول First Name " ، ثم " الأسم الأخير Last Name " و " أسم المختصر أو المستعار Nick Name " ، ثم انقر الزر " add to Address Book " ، كما في الشكل

3 -وإذا كانت العناوين المطلوبة مخزون في Contact ستظهر مع بداية كتابة عنوان المستلم قائمة بالعناوين المخزونة كما ففي الشكل ،يتم اختيار العناوين المخزونة من هذه القائمة ، حيث يتم عرض أسمه بالكامل مع الأسم المختصر عند أول حرف تكتبه في TO ، وبحالة كتابة الاسم المختصر أو المستعار بعنوان المرسل إليه يتم وضع العنوان الأصل لإرسال مربع النص " إلى To "، كما في الشكل



To: z
زينب علي(Nickname) - Zaynab Ali <azaynab78@yahoo.com>
Cc:
Zaynab Ali <azaynab78@yahoo.com>

لمعرفة عنوان شخص

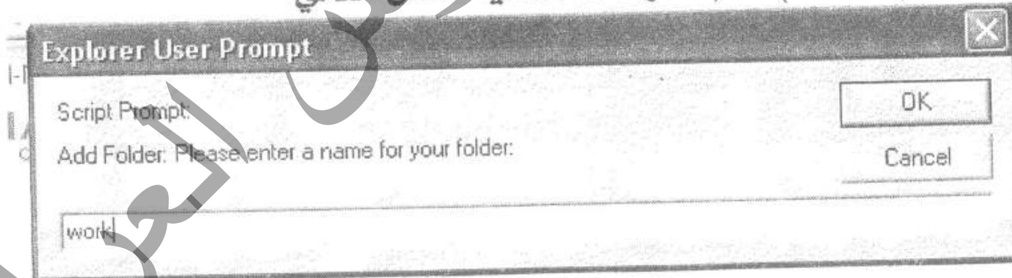
أطلب منه أن يبعث لك برسالة عبر البريد الإلكتروني ، فتحصل على عنوانه بالبريد الإلكتروني من رسالته

إنشاء مجلد داخل البريد

قد تحتاج إلى مجلد داخل البريد لوضع الرسائل المهمة ، لنقل الرسائل من صندوق البريد الوارد أو المستلم Inbox إلى المجلد ، من الملفات Folders تستطيع هنا **إنشاء الملفات التي تريدها وبأي اسم ترغب به عن طريق :**

1 -نقر الزر Add الموجود أمام " الملفات Folders " كما في الشكل أعلاه

2 -تلاحظ تم ظهور مربع حوار Explorer User Prompt ،تلاحظ عبارة " Add Folder . please enter a name for your folder " تطلب إدخال أسم للمجلد الجديد ، أكتب أسم المجلد الجديد مثلاً (work) ، ثم أنقر Ok، كما في الشكل التالي



3 -يختفي مربع الحوار ويظهر المجلد My folders في اسفل النافذة على جهة اليسار كما في الشكل



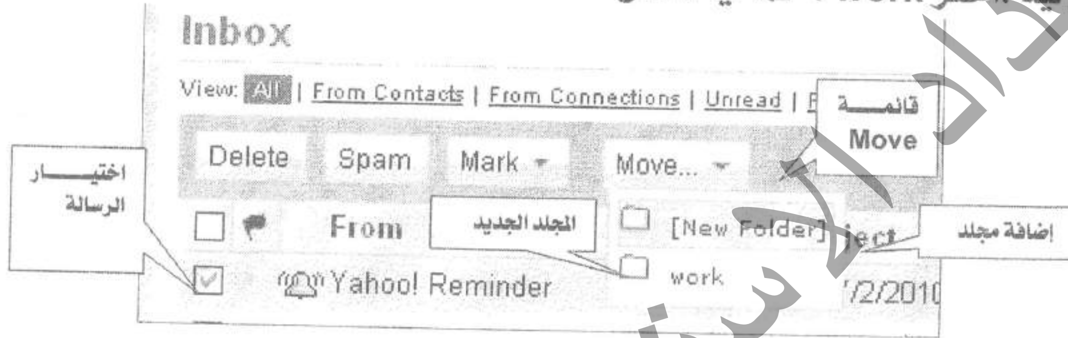
4 -أنقر على السهم
يتم فتح المجلد My Folders
تلاحظ فيه المجلد Work
الذي تم إنشاءه سابقاً ،
كما في الشكل



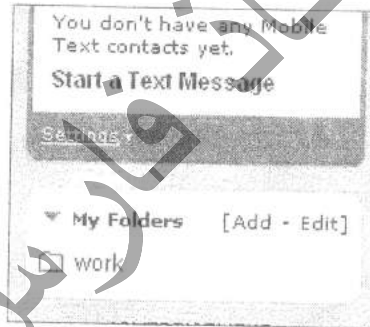
لنقل الرسائل من صندوق البريد الوارد أو المستلم إلى المجلد الذي تم إنشاءه مثلاً W0rk

1 - وذلك بتحديد الرسالة بالضغط على المربع الصغير الموجود على يسار الرسالة ولتكن مثلاً رسالة Yahoo! Reminder، كما في الشكل التالي

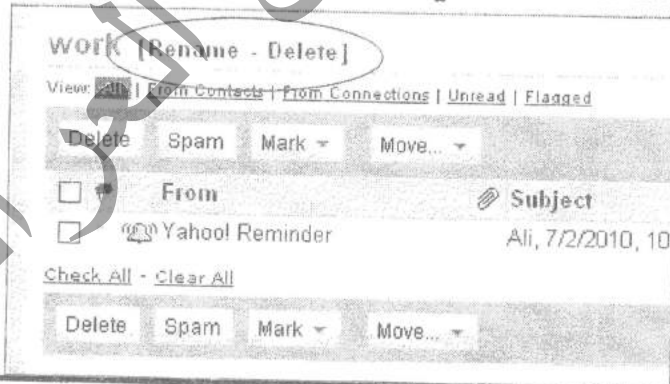
2 -ثم الضغط على الزر " نقل Move "، تظهر لك قائمة باسماء المجلدات الموجودة في بريدك في مثالنا مجلد Work أو أنشاء مجلد جديد[New Folder] ، اختر منها اسم المجلد الذي تريد نقل الرسالة إليه ،أختر work ، كما في الشكل



3 -لفتح المجلد Work
أنقر عليه كما في الشكل



4 -تظهر نافذة توضح محتويات المجلد
تلاحظ وجود الرسالة Yahoo! Reminder فيه كما في الشكل



ممكن إعادة تسمية المجلد بالنقر على كلمة Rename وكذلك يمكن حذفه بالنقر على كلمة Delete الموجودتان بجانب اسم المجلد Work أعلى الصورة ، كما في الشكل اعلاه

تسجيل الخروج من بريدك Yahoo

خطوة مهمة جداً للحفاظ على معلوماتك خاصة عندما تكون في مقهى الانترنت أو أي حاسوب آخر غير حاسوبك الشخصي لضمان عدم سرقة بريدك أو إساءة إستعماله ، ولتحقيق ذلك ، انقر Sign out ،الموجودة فوق كلمة YAHOO ،

كما في الشكل 🡇



ملاحظة :

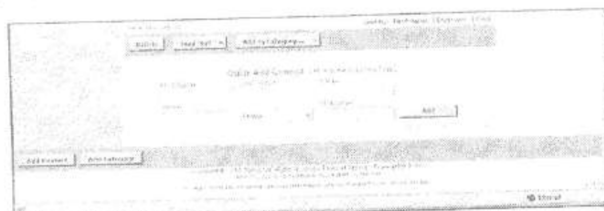
أنقر التبويب contacts، الموجودة في أعلى نافذة Yahoo ،كما في الشكل 🡇



★ تظهر صفحة
YAHOO! ADDRESS BOOK
يظهر لديك جميع العناوين
التي وضعتها فيه ،
كما في الشكل 🡄

★ في الجانب الأيسر يوجد
"البحث عن عنوان
Search Contact " ،
أكتب مثلاً (Ali)
ثم أنقر الزر GO ،
تلاحظ تم عزل
جميع العناوين
التي فيها أسم (Ali) ، كما في الشكل 🡄

★ في أسفل القائمة توجد إضافة عنوان سريع يمكنك إضافة عنوان جديد ،
كما في الشكل 🡄

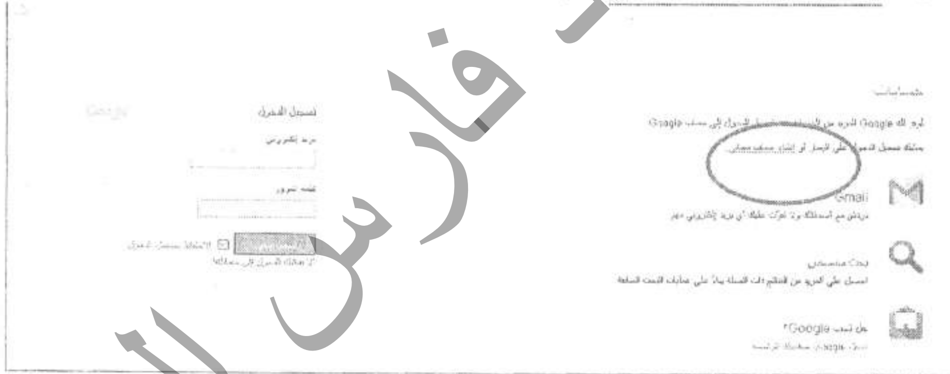


ثانياً : خطوات إنشاء الحساب البريدي على جوجلGoogle:

1 - لغرض إنشاء بريد إلكتروني يجب فتح متصفح الإنترنت والدخول إلى صفحة مزود الخدمة في الأنترنت لموقع جوجل بكتابة اسم الموقع الخاص بالجوجلwww.Google.com في شريط العناوينAddress(إن لم يكن موقع Google هو الموقع الافتراضي)، واضغط على مفتاح Enter ، يظهر بعدها الموقع الرسمي Google ونلاحظ فيه خيارات كثيرة بالإضافة إلى مكان للبحث عن أي موضوع أو برنامج، ولكي يتم الانتقال إلى النافذة الخاصة بإنشاء بريد إلكتروني جديد ضمن موقع Google هو كوننا مشتركين جدد للقيام بعملية التسجيل البريد الالكتروني عن طريق اضغط على كلمة"Gmail" أو " تسجيل دخول "، والذي موضح ⬇



3 -تظهر شاشة خاصة بالبريد الإلكتروني ، والقيام بعملية التسجيل البريد الالكتروني عن طريق بالنقر المزدوج على "إنشاء حساب مجاني" باللون الأزرق في الصفحة الظاهرة ، كما مبين في الشكل



4 -ستظهر نافذة

لإنشاء البريد الإلكتروني (لاحظ أن صور هذه الملزمة أحدث من الكتاب المدرسي وفي بعض الأحيان تظهر باللغة الانكليزية وحديثاً بدأت تظهر باللغة العربية كما في الشكل التالي ، أن المواقع تقوم بتحديث نوافذها بين فترة واخرى)

تحتوي على استمارة المعلومات ،وعلينا تعبئتها ، وهي مقسمة إلى عدة أقسام :

أولاً : معلومات شخصية (الأسم واللقب):

إدخل في الحقل "اسمك الأول First"
مثلاً (Badia) ، ثم
" أسمك الأخير -اللقب - Last"
أدخل مثلاً Sokoty
الذي تريده أن يظهر
قبل الرمز @ في عنوانك ،
كما في الشكل ⬅



ثانيا : كيفية اختيار العنوان البريدي:

أما في الحقل "إختيار اسم المستخدم Choose your username أدخل (Beauty) ،

ومن شروط إختيار اسم المستخدم :

- على أن يكون الأسم من أحرف انكليزية أو أرقام
- وان موقع جوجل يسمح بست حروف أو أرقام على الأقل
- ويمكن أستخدام النقطة (.) أو الخط (_) ليكون جزء من الأسم

يقوم جوجل بالتأكد من أن الاسم غير مستخدم سابقا ، فإن كان الاسم مستخدماً سابقاً ستظهر رسالة باللون الأحمر تشير إلى ذلك ، وتشير لك بإدخال اسم مختلف ستظهر مجموعة من الأسماء المقترحة من الممكن الاختيار منها مكونة من اسمك الأول والثاني بأكثر من اختيار حسب مثالنا (...Sokotybadia@yahoo.com و bsokoty@yahoo.com) ، كما في الشكل التالي

- من الممكن اختيار احدها وهو (badiasokoty@yahoo.com) بالنقر عليه وهي أفضل طريقة لسهولتها وسرعتها
- أوأكتب أسم آخر ، وهنا عليك تكرار المحاولة في إدخال الاسم ، حتى تصل إلى اسم لم يستخدمه أحد بعد

ثالثا: إختيار كلمة السر Password:

a . في الحقل " إنشاء كلمة المرور Create a password يطلب تعيين كلمة السر ، وهنا جوجل لا يسمح بكلمة سر أقل من 8 أحرف أو أرقام ولا تستخدم كلمة المرور لموقع آخر

b .، ثم يطلب إعادة إدخال كلمة السر في "تأكيد كلمة المرور confirm your Password " قم بكتابة نفس الكلمة السر السابقة مرة أخرى لتأكيدها ، فيصبح كما في الشكل

واضافة إلى المعلومات الشخصية (تاريخ الميلاد والجنس ورقم الهاتف النقال)

a. في الحقل " تاريخ الميلادBirthday " أختر من القائمة " الشهرMonth " ، كما في الشكل التالي ، ثم أكتب " اليومday " وأكتب " السنة Year . كما في الشكل

b.الحقل " الجنسGender " من القائمة أختر أما " ذكر Male أو "أنثى Female " ، كما في الشكل

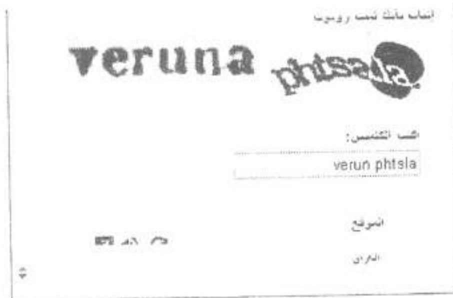
c.وفي حقل " رقمالهاتف النقال (Mobile phone) ، أختر علمالبلد المستخدم من قائمة الدول التي تنتمي إليها مثلا Iraq ، وأدخل رقم موبايل ، كما في الشكل

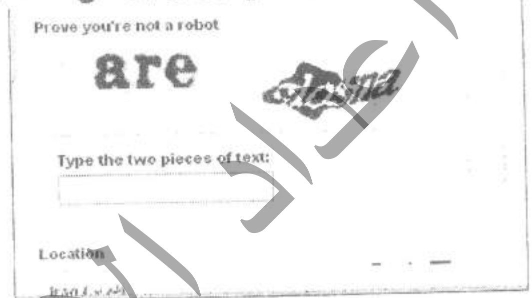
ثالثاً : البريد الاسترداد الالكتروني :

في بعض المواقع يستخدم بريد آخر كبريد الاسترداد الالكتروني في حال نسيان كلمة السر أو العنوان ، في حقل" عنوان بريد إلكتروني آخر "Other email address أدخل عنوان بريد الكتروني بديل ممكن استخدامه عند الحاجة ، أدخل E-mail الخاص بك لمحرك بحث آخر مثل Yahoo كما في الشكل ادناه

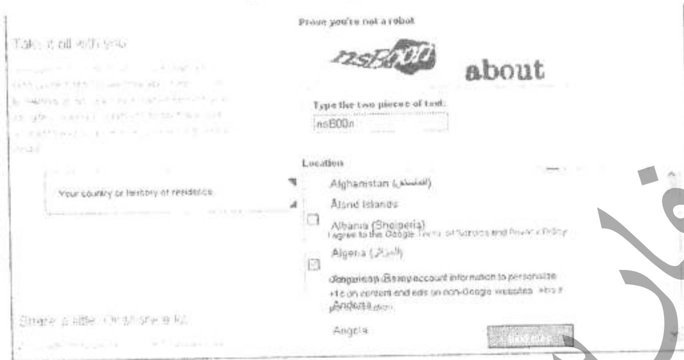
رابعا :الرمز النظري :

هو عبارة عن حروف ، أرقام ورموز في صورة يجب كتابتها في المربع الخاص لذلك في القسم "إثبات بأنك لست روبوتProve you're not a robot" قم بكتابة الكلمتين المبين في الصورة أدناه في مربع النص "أكتب الكلمتين Type the two pieces of text" ، تستخدم الرموز النظرية لغرض التأكد ، إذ أن هناك برامج خاصة (برامج التلصص) تقوم بملء هذه الاستمارة مما يؤدي إلى إحداث مشاكل في المواقع المذكورة ، والتأكد من أن مَنْ ينشئ الحساب هو شخص فعلي وليس برنامج تلصص Hack ، كما في الشكل



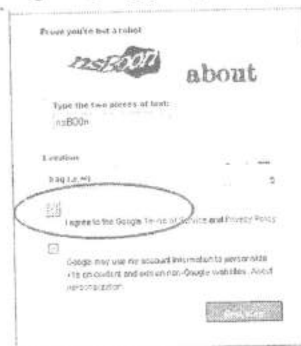


خامساً : في الحقل " الموقع Location " أختر اسم البلد من القائمة ، كما في الشكل



سادساً : حدد الخيار " أوافق على بنود وخدمة وسياسة خصوصية Google - I agree in the Google ... " ، ثم أنقر الزر "الخطوة التالية Next Step" ، كما في الشكل التالي





سابعاً : تظهر عبارة ترحيب " مرحباً يا beauty! " الآن أصبحت جاهزاً للبحث والإنشاء والتعاون عبر الجديد من منتجات Google ، كما في الشكل



ملاحظة:

وهناك نسخة جديد من Google باللغة العربية ،
يمكنك من إنشاء بريد الالكتروني
وكذلك يمكنك من ....، كما موضح بالشكل ←

d.سؤال الأمان :

إن هذه الأسئلة وإجابتها تحدد من قبلنا ،
وتستخدم في حال نسيان أسم المستخدم أوكلمة السر
، In Case you forget your ID or Password
هناك عدة أسئلة جاهزة بإمكانك اختيار واحد منها
مثلاً في الحقل "سؤال الامان – Secret
Question " نختار من القائمة (ما هو الأسم
الأول لعمك المفضل " What is the first name of your Favorites uncle ") في الحقل "جواب سؤال
الامان – Your Answer " أكتب إجابة السؤال الذي أخترته في الخطوة السابقة)، كما في الشكل اعلاه

4 -بعد الإنتهاء من إنشاء الحساب البريدي تظهر الشاشة الرئيسية لموقع Google ،
كما في الشكل ↓





5 -وفيها أسم المشترك الجديد
(badiasokoty@gmail.com) في أعلى النافذة من جهة اليسار ، كما في الشكل ↑

◉ تسجيل الدخول إلى البريد الألكتروني Google:

يمكنك تسجيل الدخول في بريدك الخاص عن طريق :

1 - قم بتشغيل Internet Explorer ، يتم في البداية الدخول إلى الصفحة الرئيسية لموقع جوجل بكتابة اسم الموقع الخاص بجوجل www.Google.com في شريط العناوينAddress(إن لم يكن الموقعGoogle هو الموقع الافتراضي) ثم اضغط على المفتاح Enter . يظهر بعدها الموقع الرسمي للجوجل ونلاحظ فيه خيارات كثيرة ،ولكي يتم الانتقال إلى نافذة صناديق البريد ضمن موقع جوجل " تسجيل دخول " أو أنقر Gmailالموجودة في الشريط ، والذي موضح بالشكل التالي

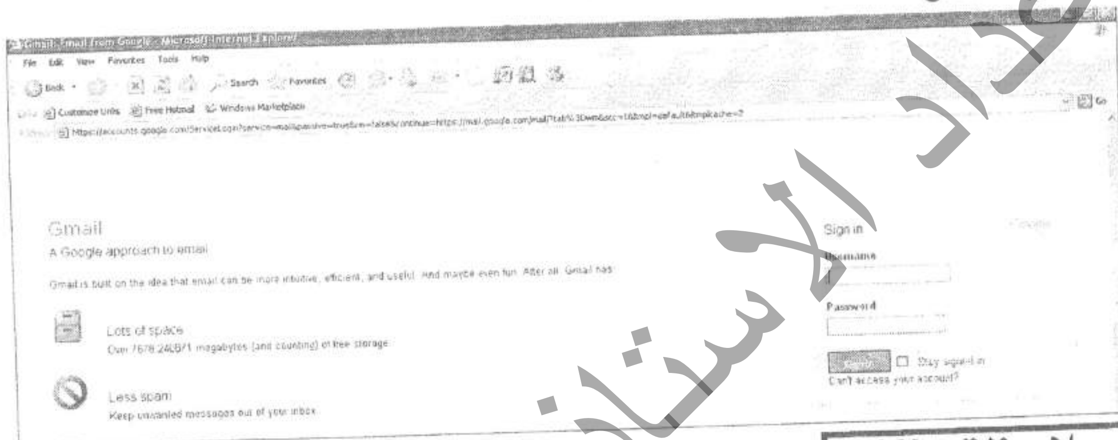


ملاحظة:

للوصول إلى صفحة البريد الإلكتروني بشكل مباشر

أدخل العنوان www.mail.Google.com لبريد جوجل

2 -تظهر شاشة خاصة بالبريد الإلكتروني ، يمكن للمستخدم الدخول لبريده الخاص في حال امتلاكه بريد الكتروني على موقع Google بإدخال عنوانك البريدي في Username ، مثلاً badiasokoty@Gmail.com ،وأدخل " كلمة السر Password " ثم الضغط على الزر Sign In. كما في الشكل



ملاحظة (1)

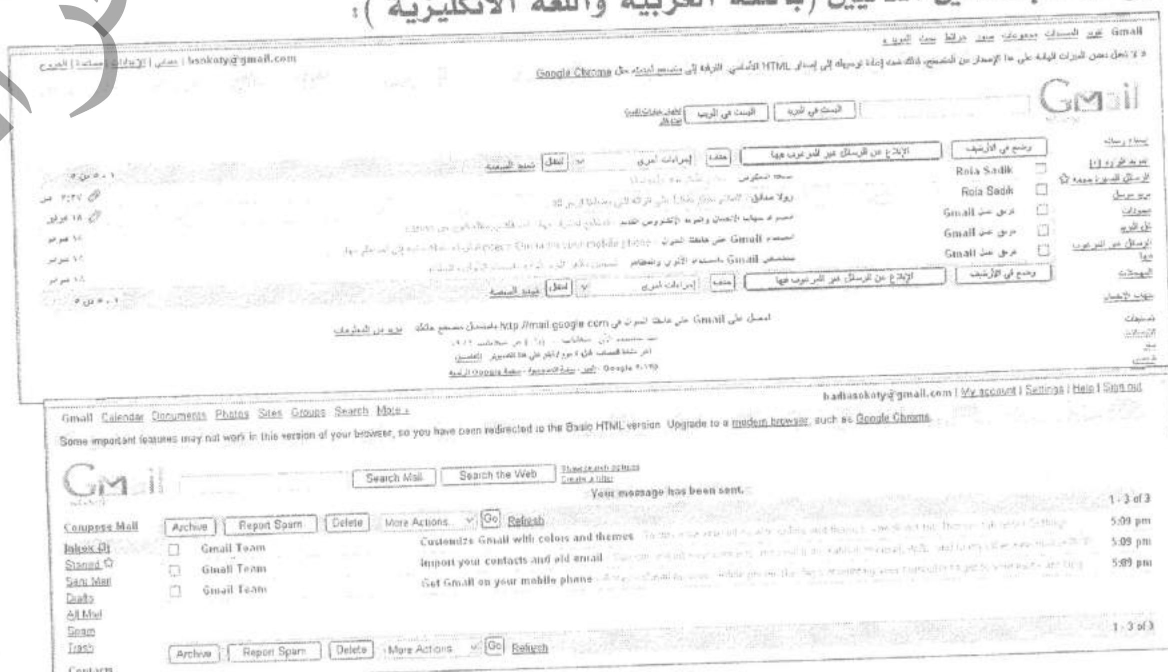
لا تقم بوضع علامة (صح) قبل عبارة " Stay Signed in " والأسباب كثيرة **أهمها** هو وجود المخترقين hackers في الشبكة مما يؤدي إلى لإحتمالية سرقة معلوماتك وانت لا تدري

Sign in
Username
badiasokoty@google.com
Password
Enter the letters above
Stay signed in
Can't access your account?

ملاحظة (2)

عند إدخال " كلمة السر Password " خاطئة ، تظهر الشاشة ←

3 -تظهر صفحة البريد الإلكتروني ، الموضحة بالشكلين التاليين (باللغة العربية واللغة الانكليزية):



◉ عناصر البريد الإلكتروني :

الشكلين التاليين باللغة الانكليزية والآخر باللغة العربية

الشكلين أعلاه يبين محتويات قائمة البريد الالكتروني في موقع Gmail ويتألف من :

- ❖ إنشاء رسالة Compose Mail :
- ❖ البريد الوارد Inbox : يحتفظ بالرسائل المستلمة
- ❖ الرسائل المميزة بنجمة Starred
- ❖ بريد المرسل Sent Mail : يحتفظ بالرسائل المرسلة
- ❖ المسودات Drafts : تحتفظ بالرسائل المنشأة ولكن غير مرسلة
- ❖ كل البريد All mail
- ❖ الرسائل غير مرغوبفيها Spam
- ❖ المهملات Trash : وهي الرسائل المحذوفة
- ❖ جهات الاتصال Contacts :

يمكنك من خزن العناوين لتسهيل استرجاعها عند ارسال الرسائل

الشكلين التاليين يوضحان أهم مكونات البريد الالكتروني في موقع Gmail :



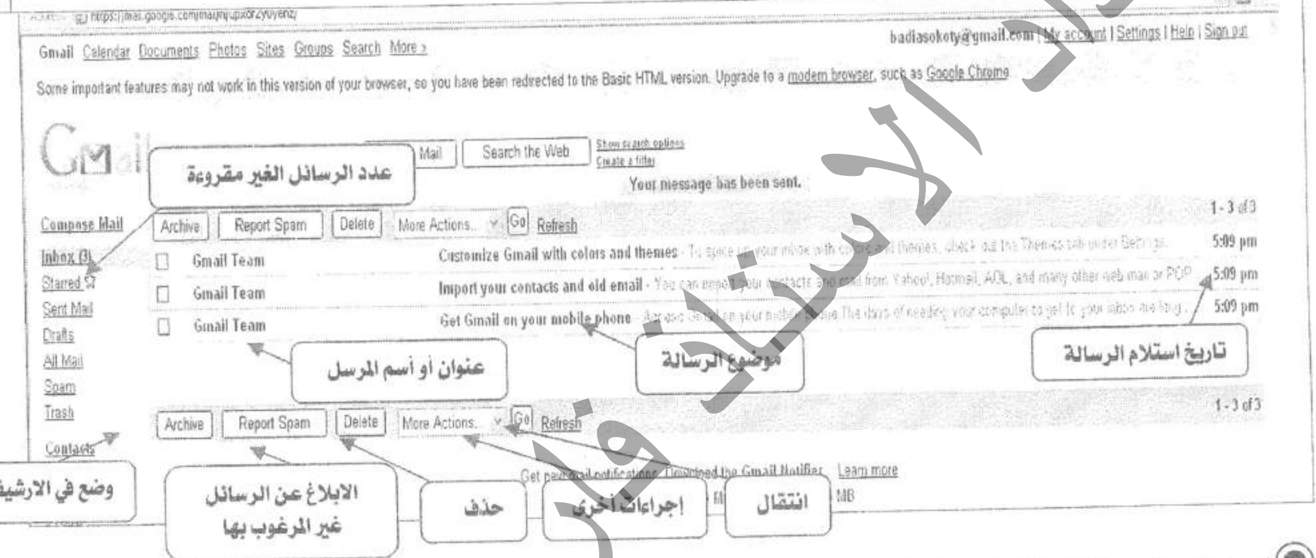
ما يهمنا البريد الالكتروني Mail وما يحتويه :

◯ صندوق البريد الوارد Inbox :

يحتوي على الرسائل المستلمة في موقع Gmail ، لاحظ في البريد الوارد عبارة Inbox(3) تعني أن لديك ثلاث رسائل في الصندوق ، وستجد قائمة مفهرسة حسب التاريخ اولهما احدث بالرسائل الواردة على صندوق البريد، حيث يلاحظ أول عمود يعرض أما " أسم المرسل أو عنوان المرسل" وثاني عمود "عنوان الرسالة " بالإضافة إلى العمود الأخير يعرض "التاريخ إستلام الرسالة او الساعة ًذا تم فتح البريد بنفس اليوم "بجانبه رمز (**مشبك ورق**) **يشار إلى الرسائل فيها مرفقات**، وتميز الرسائل التي لم تفتح من قبل بالخط العريض عن الرسائل المفتوحة ، كما موضح بالشكلين التاليين

ملاحظة :

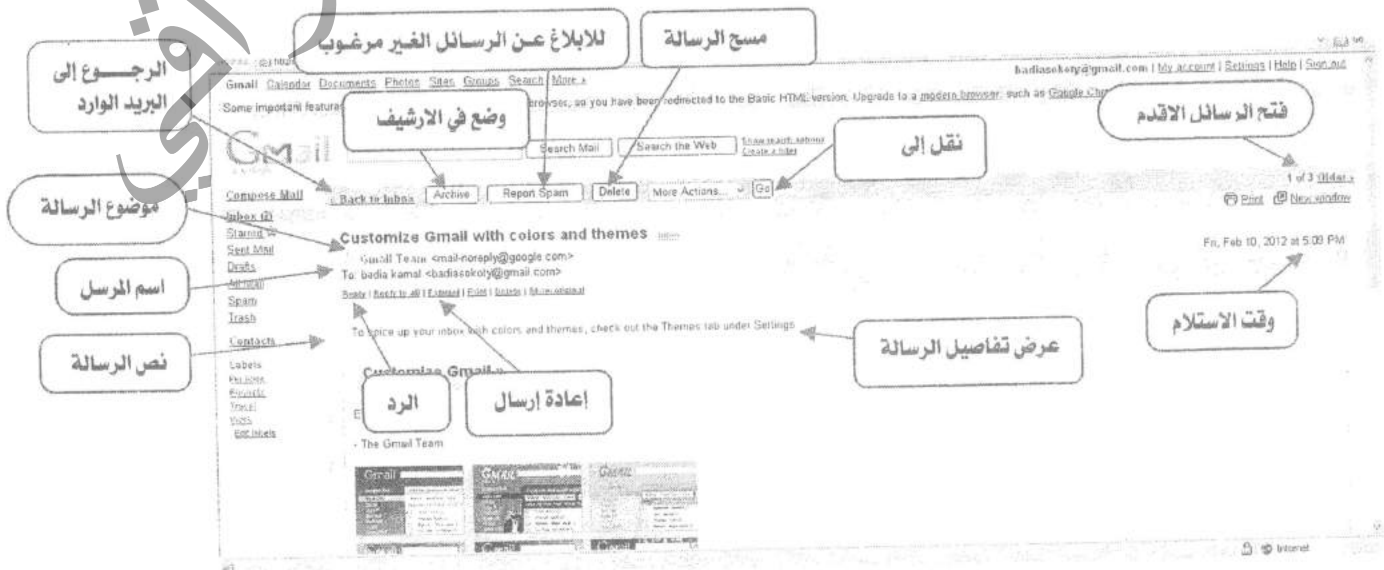
أما إذا كان لديك بريد معد قبل فترة سوف تجد صندوق البريد الوارد عدة رسائل ، كما في الشكل التالي ادناه



استلام الرسائل الالكترونية وقراءتها :

1 -جميع الرسائل المستلمة توجد في "صندوق البريد الوارد Inbox" ، تميز الرسائل التي لم تفتح من قبل بالخط العريض عن الرسائل المفتوحة ، كما في الشكل أعلاه

2 -يمكنك فتح الرسالة المستلمة بالنقر المزدوج على "عنوان الرسالة" ، عندها تظهر محتوى الرسالة، كما في الشكل التالي يبين تفاصيل رسالة مستلمة في البريد الاكتروني على موقع Google، كما في الشكلين التاليين





لوضع الرسائل في الأرشيف :

1 -أنقر المربع الصغير بجانب العنوان الرسالة لتحديدها ، وليكن رسالتين الأولى والثانية ، ثم أضغط الزر " وضع في الأرشيف Archive " ، كما في الشكل ⬅



2 -تلاحظ تم إختفاء الرسالتين من " البريد الواردInbox

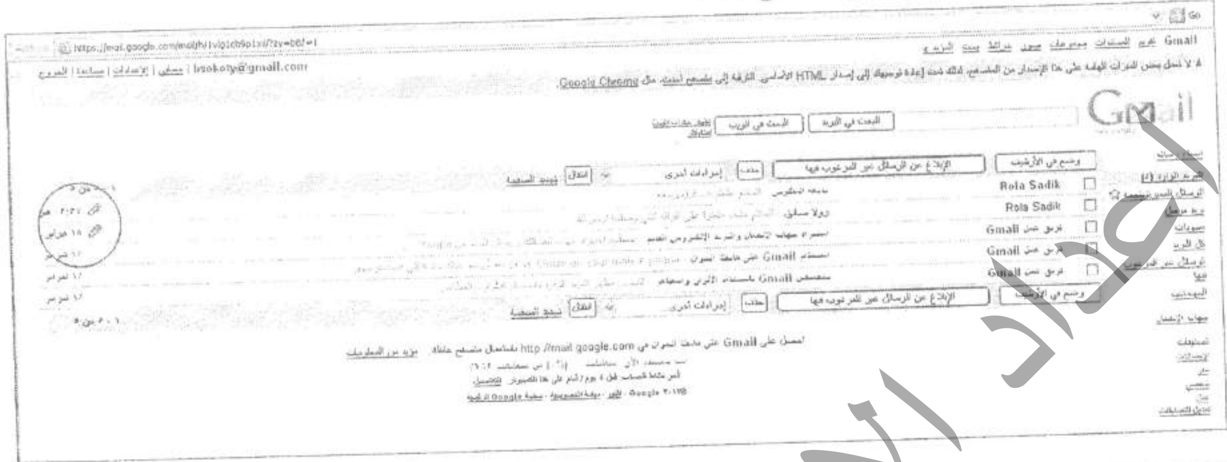
"وظهور عبارة "تم وضع 2 من الحادثات في الأرشيفYOur message has been sent "

مضلله باللون الأصفر ، كما في الشكلين التاليين



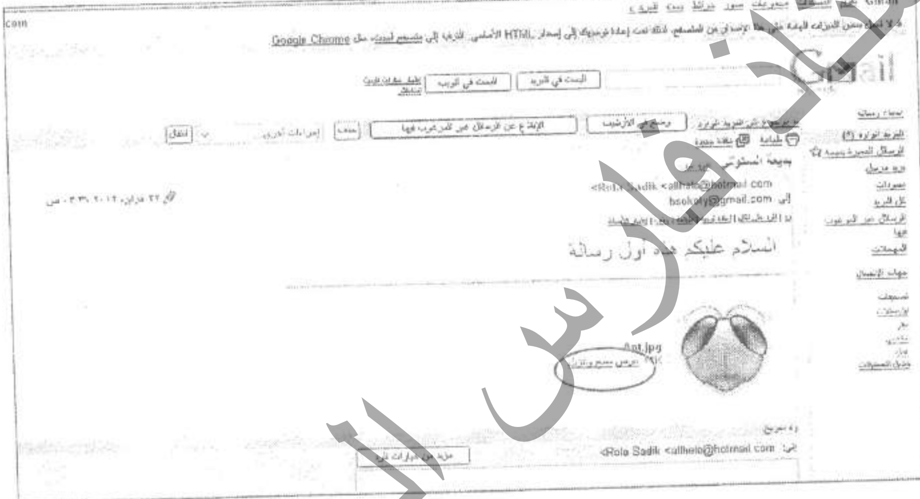
حفظ و معاينة المرفقات

يشار إلى الرسائل التي فيها مرفقات بواسطة رمز (مشبك ورق) في العمود الأخير بجانب التاريخ في لائحة الرسائل في إطار الرسالة ، كما في الشكل أعلاه

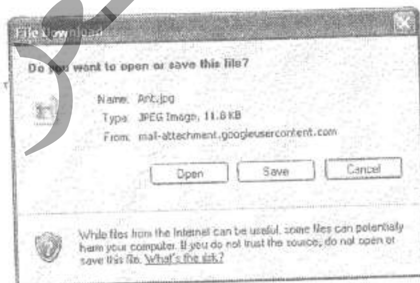


لفتح إرفاق ، أتبع ما يلي

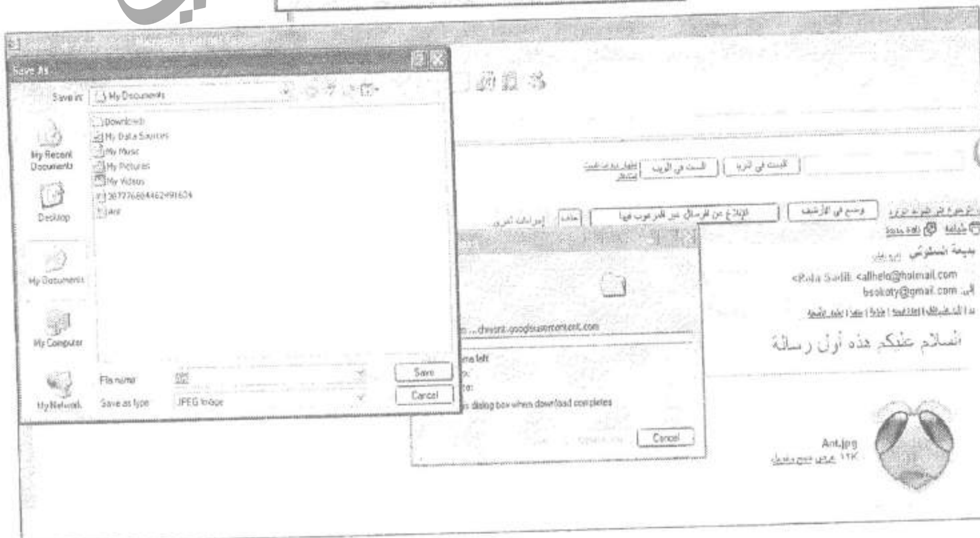
1 -أفتح الرسالة التي تحتوي على مرفق ، تلاحظ ظهور صورة مصغرة للمرفق ، بجانب المرفق أسم المرفق مكتوب بعده عدة عبارات " عرضمسحتنزيل " ، أختر عبارة " تنزيل Download" أنقر عليه ، كما في الشكل



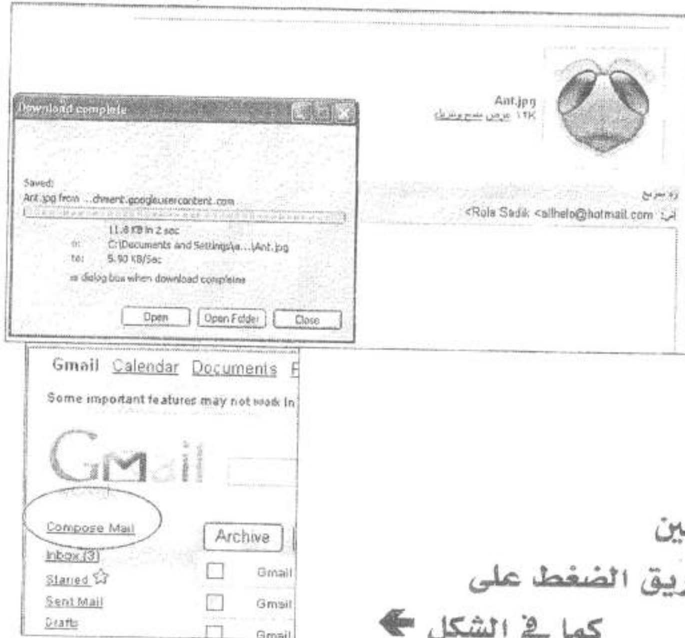
2 -تلاحظ ظهور مربع حوار File Dawnload ، أنقر الزر " حفظSave " ، كما في الشكل



3 -تلاحظ ظهور مربع حوار File Download آخر فيه إشعار بأنه يتم تحميل الملف. ويظهر مربع الحوار " حفظ في Save in " أختر مكان الحفظ وليكن My Document ، ثم أنقر الزر Save ، كما في الشكل



4 -يظهر مربع الحوار " تم التنزيل "Down Load complete"، بعدها أنقر الزر " open " ، كما في الشكل، فيتم فتح الفايل



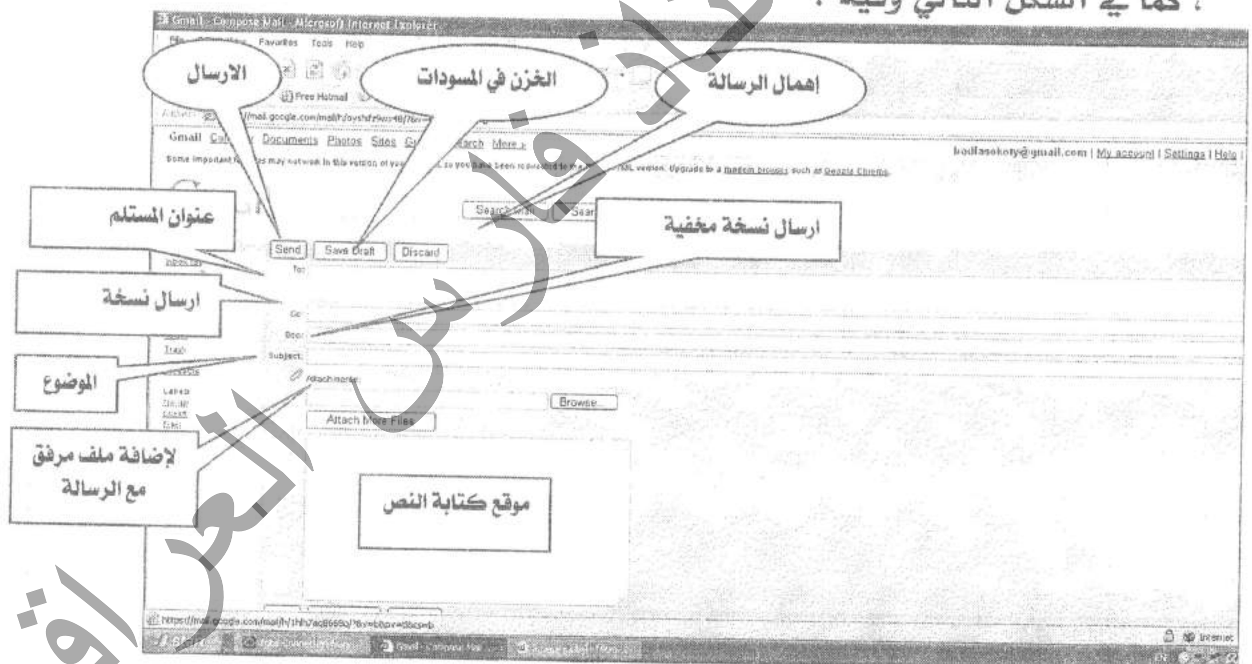
◉ إرسال الرسائل الإلكترونية :

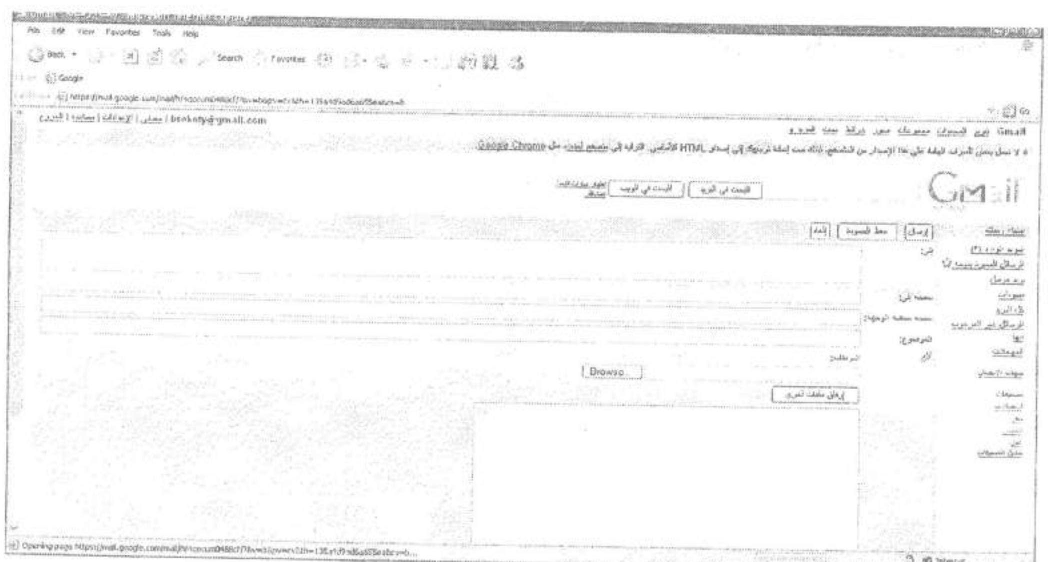
هناك ثلاث طرق لإرسال الرسالة :

الطريقة الأولى :

1 -لإرسال رسالة الكترونية إلى شخص معين يتم الدخول إلى النافذة التالية عن طريق الضغط على " إنشاء رسالة Compose Mail " ، كما في الشكل ←

2 - يظهر نافذة كتابة الرسالة " Gmail Compose Mail- Microsoft Internet Explorer " ، كما في الشكل التالي وفيه :





3 - " إلى To " : تستخدم لكتابة عنوان مستلم الرسالة ، ويمكن كتابة أكثر من عنوان يفصل بينهما بالرمز الفاصلة(،) أو الفاصلة المنقوطة،إن العناوين المطلوبة مخزونة في الـ Contacts (والذي يشرح لاحقاً)، ستظهر مع بداية كتابة عنوان المستلم قائمة بالعناوين المخزونة كما مبين بالشكل

4 - " نسخة إلى Cc" : مع الضغط على هذا الاختيار يظهر موقع لإضافة عناوين المستلمين الذين سيستلمون نسخة من هذه الرسالة مع الاطلاع على عناوين باقي المستلمين ، كما في الشكل

5 - " نسخة مخفية الوجهة Show Bcc":

استعمل السطر Bcc (اختصار Blind Courtesy Copy ، نسخة عمياء)

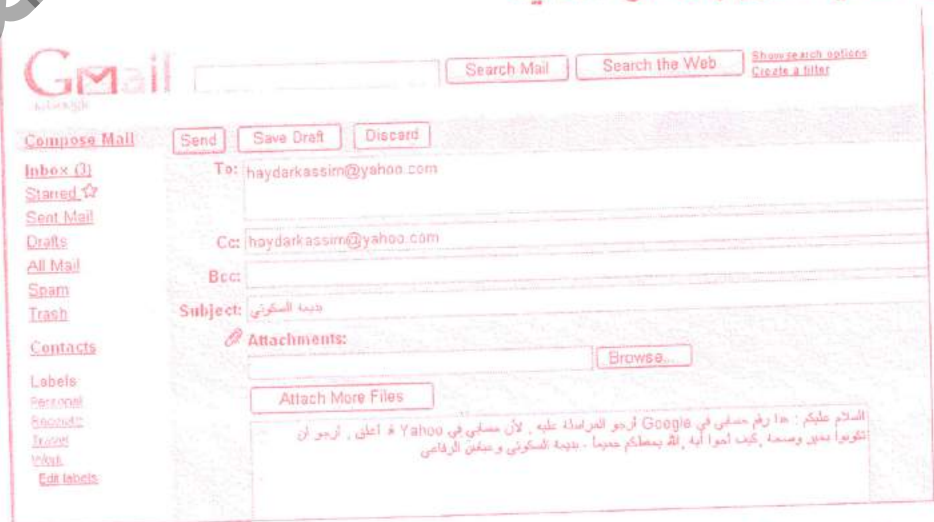
يفرق هذا الخيار عن الـ Cc بفارق واحد ليس بإمكان العناوين التي ترسل لهم الرسالة من Bcc،الاطلاع على عناوين باقي المستلمين .

عندما يتلقى المستلم Bcc رسالتك ، سيبين الحقل To في تلك الرسالة النص Undisclosed- recipient

وسيكون كل مستلمين الآخرين على السطر Bcc غير مرئيين .



6 - " الموضوع Subject " المكان المخصص لعنوان الرسالة ، ثم اضغط مفتاح Tab لتنتقل إلى صفحة الكتابة ، ثم أكتب الرسالة وبعد الإنتهاء من كتابة الرسالة وتصميمها وتدقيقها إملائياً ، كما في الشكل التالي ، نقوم بالخطوة التالية



رابعاً : Attachments :

يمكنك هذا الخيار من إضافة ملف مرفق مع الرسالة (مثلاً صورة أو ملف صوتي أو مستند وغيرها)

أتبع ما يلي :

7 - بعد الضغط على "المرفقات Attachments" ، للوصول إلى المكان المخزون فيه الوثيقة ، فيظهر مربع حوار Choose file كما في الشكل التالي يمكنك اختيار الملف أو الصورة المراد إضافتها ، ثم الضغط على الزر open ، كما في الشكل



8 - تلاحظ تم إرفاق الملف بالرسالة (تلاحظ رمز مشبك ورق) بجانبه ، كما في الشكل



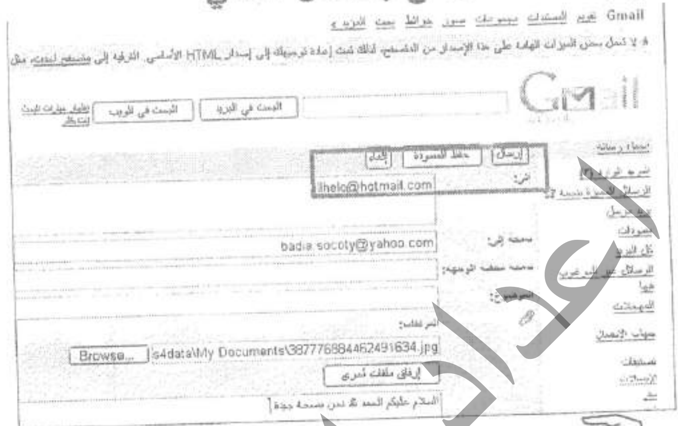
9 - يمكن إرفق عدة ملفات عن طريق النقر الزر "إرفاق ملفات أخرى Attach More Files" ، تظهر نافذة جديدة كما في الشكل





10 - واتباع الخطوات أعلاه ذاتها،
ولكن لا يمكنك إضافة أكثر من 25 ميكابايت في الرسالة الواحدة ،
وبإمكانك حذف الملف المرفق
أنقره باليمين تظهر قائمة مختصرة
وأختر " حذف Delete " ، كما في الشكل ←

11 -بعد الانتهاء من كتابة نص الرسالة ، تصميمه ، وتدقيقه إملائياً وإضافة المرفقات ، تجد عدة خيارات :كما موضح بالشكل التالي



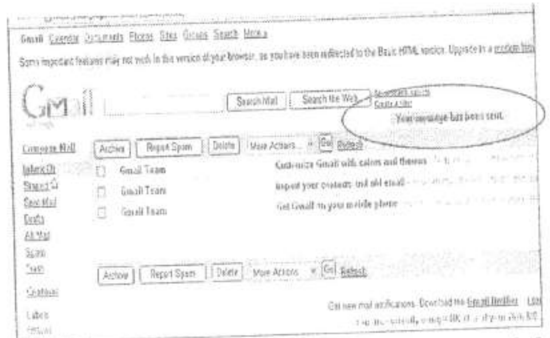


- النقر الزر " إرسال Sent " لغرض إرسال الرسالة إلى العنوان الجهة المرسل إليها
- اختيار" حفظ مسودات Save Draft" لغرض خزن الرسالة في المسودات
- اختيار" إلغاء Discard " لغرض إهمال الرسالة

12 -لإرسال الرسالة ،أضغط على الزر"إرسال Sent " ، كما في الشكل أعلاه

13 -بعدها يظهر إشعار " تم إرسال رسالتك your massage has been sent" مضلل باللون الأصفر، كما في الشكل التالي





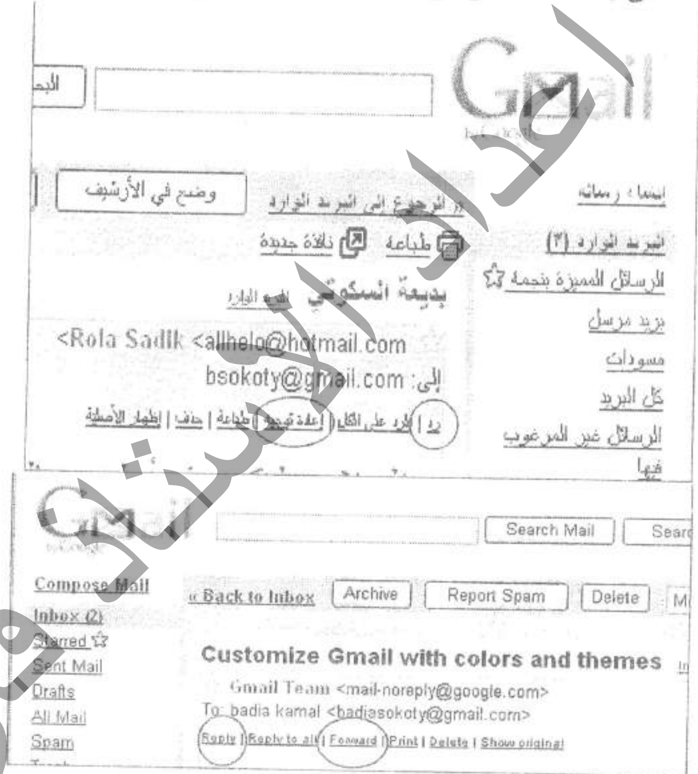
14-من جانب آخر يستطيع مستلم الرسالة على الجانب الآخر من البريد الإلكتروني من قراءة الرسالة والمرفقات ، وخزنها في حاسوبه

الطريقة الثانية :

الخيار " إعادة توجيه Forward" :يمكنك من تمرير هذه الرسالة المستلمة إلى شخص أو أشخاص آخرين ، حيث يوجد نص الرسالة المستلمة في الرسالة المرسلة ويجب إضافة فقط عنوان أو عناوين المستلمين لغرض الارسال ، ومن الممكن إضافة نص أيضاً ، كما في الشكل التالي

الطريقة الثالثة :

الخيار"ردReply" : يمكنك من الرد على هذه الرسالة المستلمة مع تضمين نص الرسالة المستلمة في الرد وإرسال الرد إلى مرسل الرسالة المستلمة ، من الممكن إضافة عناوين لمستلمين آخرين ، كما من الممكن إضافة نص أيضاً ، الشكل التالي يبين واجهة الـReply



حفظ عناوين البريد الالكتروني في دفتر العناوين Address Book

في حال استخدام عناوين عدة مرات أو أشخاص تراسلهم باستمرار أو عناوين صعبة الحفظ ، صمم ياهو دفتر العناوين address Book لكي يحفظ عنك عناوين أصدقاءك بالإضافة إلى معلومات كاملة عنهم إذا رغبت في تعبئتها (ولا ننصح بذلك لدواعي أمنية) ، فيمكن استخدام أسماء أو عبارات مستعارة لتدل على كتابة العناوين ، بمجرد ضغطك على أول حرف من أسمه حسب مثالنا (Zaunab) يتم إدراج عنوانه البريدي في المكان الذي تحدده وستظهر قائمة العناوين السريعة لتسهيل الوصول إلى العنوان، بعد ذلك أضغط على الأسم الذي تريد أن ترسل إليه ليتم إدراج عنوانه البريدي ، كما في الشكل التالي

- ونكون " دفتر عناوينaddress Book " بإتباع ما يلي :

1 -عندما ترسل الرسالة يظهر إشعار بأن الرسالة قد أرسلت ، أنقر الزر Add to contacts، كما في الشكل التالي

2 -يظهرنافذة Yahoo! Address Book في الجزء Yahoo Contacts ، أكتب " الأسم الأول First Name " ، ثم "الأسم الأخيرLast Name " و" أسم المختصر أو المستعارNick Name " ، ثم انقر الزر " add to Address Book " ، كما في الشكل

3- وإذا كانت العناوين المطلوبة مخزون في Contact ستظهر مع بداية كتابة عنوان المستلم قائمة بالعناوين المخزونة كما ففي الشكل ،يتم اختيار العناوين المخزونة من هذه القائمة ، حيث يتم عرض أسمه بالكامل مع الأسم المختصر عند أول حرف تكتبه في TO ، وبحالة كتابة الاسم المختصر أو المستعار بعنوان المرسل إليه يتم وضع العنوان الأصل لإرسال مربع النص " إلى To "، كما في الشكل

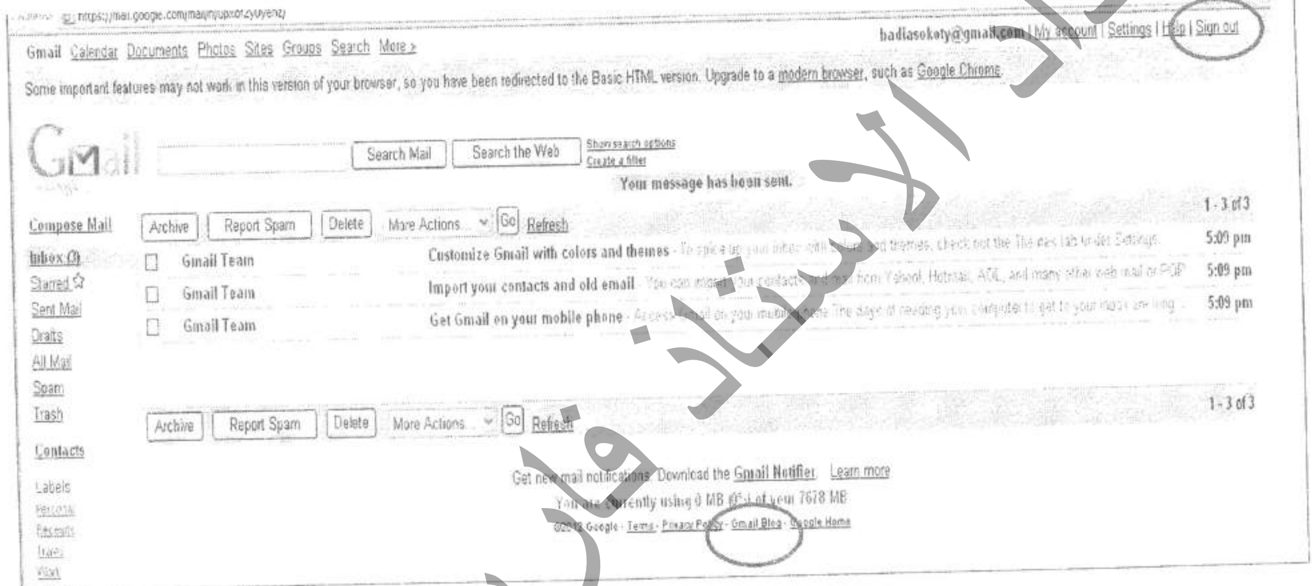
● **لمعرفة عنوان شخص**

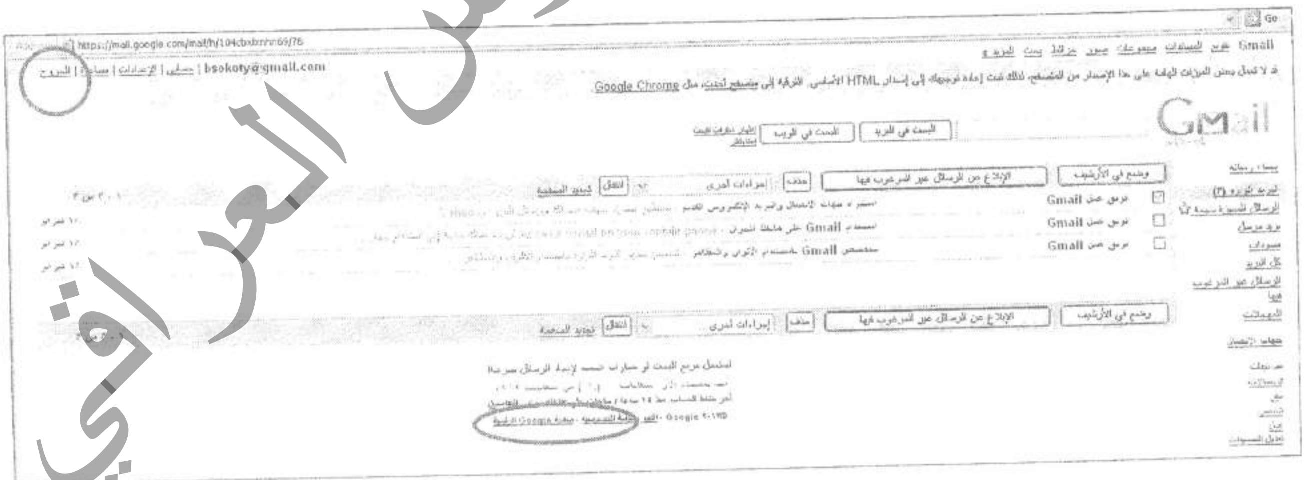
أطلب منه أن يبعث لك برسالة عبر البريد الإلكتروني ، فتحصل على عنوانه بالبريد الالكتروني من رسالته

◉ **تسجيل الخروج من بريدك Google**

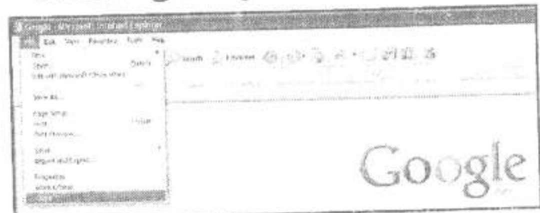
خطوة مهمة جدا للحفاظ على معلوماتك خاصة عندما تكون في مقهى الانترنت أو أي حاسوب آخر غير حاسوبك الشخصي لضمان عدم سرقة بريدك أو إساءة إستعماله ، ولتحقيق ذلك

1 - انقر "الخروج Sign out " ،الموجودة في الزاوية اليسرى من الشاشة التالية ، أما للرجوع إلى الصفحة الرئيسية لجوجل أنقر " صفحة Google الرئيسية –Google Home " كما تظهر في أسفل الشاشة في الوسط ، كما في الشكل التالي





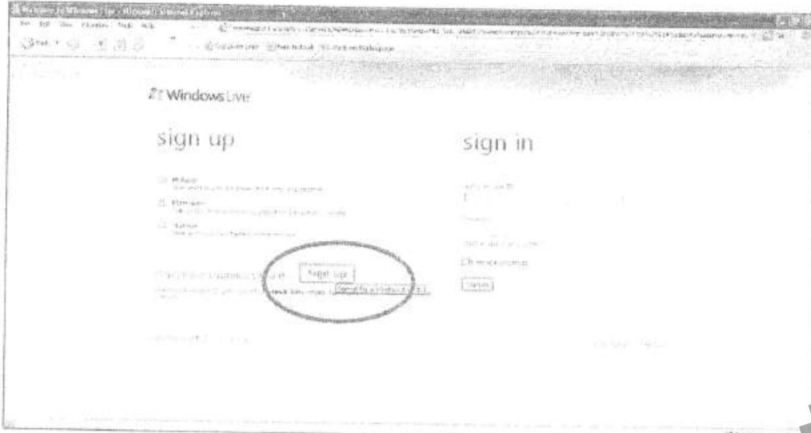
2-تظهر صفحة Google الرئيسية ، وللخروج من برنامج " متصفح الانترنت Internet Explorer " من قائمة " file"أختر " غلق Close " كما في الشكل



ثالثاً : خطوات إنشاء الحساب البريدي على Live.mail:

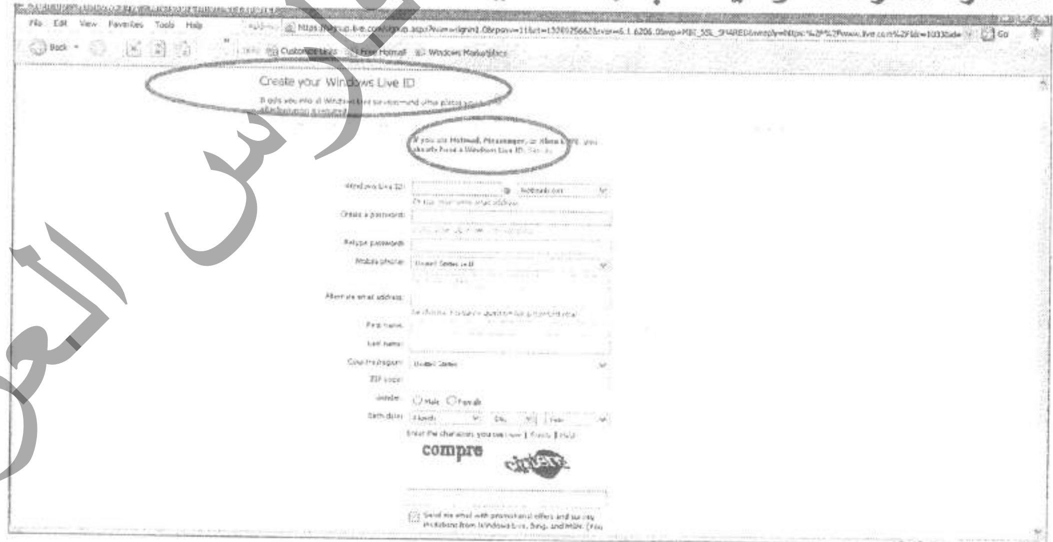
★ لغرض إنشاء بريد إلكتروني يجب فتح متصفح الإنترنت والدخول إلى صفحة مزود الخدمة في الأنترنت لموقع Live من شركة Microsoft بكتابة اسم الموقع الخاص www.Live.com في شريط العناوينAddres(إن لم يكن الموع Windows Live هو الموقع الأفتراضي) ،ثم اضغط على مفتاح Enter ، كما في الشكل

utos, Sports, Finance and more o
Address http://live.com/



3 - يظهر بعدها الموقع الرسمي Windows Live ، ولكي يتم الانتقال إلى النافذة الخاصة بإنشاء بريد إلكتروني جديد ضمن موقع Live هو كوننا مشتركين جدد للقيام بعملية التسجيل البريد الالكتروني عن طريق اضغط على كلمة "اشتراك Sign up " في الصفحة الظاهرة، والذي موضح بالشكل ↑

4 -ستظهر نافذة لإنشاء البريد الإلكتروني Create your Windows Live ID تحتوي على استمارة المعلومات ، وعلينا تعبئتها ، كما في الشكل



★ وهي مقسمة إلى عدة أقسام :

أولاً: عنوان البريد الالكتروني المطلوب إنشاءه :

✓ إدخل الجزء الأول المقترح من العنوان في حقل Windows Live ID أكتب العنوان البريدي المطلوب في مربع النص الأول وليكن مثلاً (Salma) : هو الأسم الذي يختاره المستخدم وهناك شروط يجب مراعاتها في إختيار هذا الأسم أهمها :

- الأسم يتكون من أحرف إنكليزية أو أرقام في موقع Live يسمح بأربعة أحرف أو أرقام كأقل طول للأسم
- ممن إستخدام النقطة (.) أو الخط (_) ليكون جزء من الاسم في بعض المواقع والذي تريده أن يظهر قبل الرمز @ في عنوانك

✓ الجزء الثاني والثالث : موجود في مربع النص الثاني hotmail.com ، كما في الشكل

Create your Windows Live ID
It gets you into all Windows Live services—and other places you see
All information is required.
Already using Hotmail, Messenger, or Xbox LIVE? Sign in now
Windows Live ID: salma @ hotmail.com
Or use your own email address

ثانيا : كلمة السر :

ثم في الحقل Create a password يطلب تعيين كلمةسر ، وهنا Live لا يسمح بكلمة سر من 7-16 أحرف أو أرقام ، ان مواقع البريد الالكتروني توفر خدمة لقياس مدى قوة كلمة السر ضد الاختراق ، ثم يطلب إعادة إدخال كلمة السر في "Retype Password " قم بكتابة نفس الكلمة السر السابقة مرة أخرى لتأكيدها ، ، كما في الشكل

Create your Windows Live ID
It gets you into all Windows Live services—and other places you see
All information is required.
Already using Hotmail, Messenger, or Xbox LIVE? Sign in now
العنوان البريدي المطلوب
Windows Live ID: salma @ hotmail.com
Or use your own email address
إنشاء كلمة السر
Create a password: ••••••••
Medium
Strong passwords contain 7-16 characters, do not include common words or names, and combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.
إعادة كتابة كلمة السر
Retype password: ••••••••
Mobile phone: United States (+1)

ثالثا: كتابة رقم الهاتف النقال Mobile Phone:

تستخدم في حال نسيان كلمة السر لغرض استرجاعها في حقل " رقم موبايل Mobile phone ". ليس شرط إدخاله ، كما الشكل التالي

رابعا : بريد الاسترداد الالكتروني Alternate email address:

تستخدم في حال نسيان كلمة السر لغرض استرجاعها، أدخل E-mail الخاص بك لمحرك بحث آخر مثل Yahoo،كما في الشكل التالي

خامسا : سؤال الأمان :

ممكن النقر على العبارة باللون الأزرق " Or choose a security question for password resent " لاختيار سؤال الأمان يستخدم في حال نسيان كلمة السر لغرض استرجاعها، كما في الشكل التالي

Mobile phone: United States (+1)
(XXX) XXX-XXXX
Alternate email address:
Or choose a security question for password reset

a.تظهر قائمة بالأسئلة جاهزة بإمكانك اختيار واحد منها أنقر واحد منها – مثلاً – (مُدرسك المفضل Favorite teacher) ، كما في الشكل التالي ، ثم أدخل الإجابة في الحقل " الجواب السري Secret answer " على أن يكون 5 أحرف على الأقل

سؤال الأمان

جواب سؤال الأمان

Retype password: ••••••••
Mobile phone: United States (+1)
Question: Select one
Secret answer: Select one / Mother's birthplace / Best childhood friend / Name of first pet / Favorite teacher / Favorite historical person / Grandfather's occupation
First name:
Last name:
Country/region: United States
ZIP code:

If you forget your password, we'll ask for your secret answer to verify your identity.

سادساً : المعلومات الشخصية (الاسم ، البلد ، الجنس ، تاريخ الميلاد ، ...)

a. في الحقل أدخل "اسمك الأول First name" مثلاً (Rola) ، ثم " أسمك الأخير –اللقب– Last name" أدخل مثلاً (sadik) ، ثم من حقل "البلد Contry/region " أختر من القائمة أسم بلدك Iraq

b. ثم في الحقل " الجنس Gender " ، أختر أما " ذكر Male أو أنثى" Female"

ثم في الحقل

" تاريخ الميلاد Birthday date "

أختر من قائمة اليوم ،

وأختر من القائمة الشهر ،

وأختر من القائمة السنة ، كما في الشكل ↑

Or use an alternate email address
First name: Salma
Last name: kalel
Country/region: Iraq
Gender: ○Male ◉Female
Birth date: 04 February 1980

سابعاً : الرمز النظري :

هو عبارة عن حروف ، أرقام ورموز في صورة يجب كتابتها في المربع الخاص لذلك في القسم "أدخل الكلمات التي تراها Enter the characters you see " قم بادخال الرمز المبين في الصورة أدناه ، تستخدم الرموز النظرية لغرض التأكد ، إذ أن هناك برامج خاصة (برامج التلصص) تقوم بملء هذه الاستمارة مما يؤدي إلى إحداث مشاكل في المواقع المذكورة ، والتأكد من أن منْ ينشئ الحساب هو شخص فعلي وليس برنامج تلصص Hack ، إذا كان الرمز النظري غير واضح لك أنقر New ، كما في الشكل

Birth date: 04 February 1978
Enter the characters you see
New | Audio | Help
estzatio present
estzatio
☑ Send me email with promotional offers and survey invitations from Windows Live, Bing, and MSN. (You can unsubscribe at any time.)

ثامناً : بعد إكمال المعلومات ، في أسفل إستمارة أنقر الزر" I accept " ، كما في الشكل

☑ Send me email with promotional offers and survey invitations from Windows Live, Bing, and MSN. (You can unsubscribe at any time.)

Clicking **I accept** means that you agree to the Microsoft service agreement and privacy statement.

I accept

تاسعاً : بعد بالضغط على الزر I accept ، تظهر بعض المعلومات التي أدخلتها عليها ملاحظات باللون الأحمر ، أي يطلب تغييرها ، حسب مثالنا

a. لاحظ في الحقل " Window Live ID " أدخلنا (Salma) يقوم Live بالتأكد من أن الاسم غير مستخدم سابقاً ، فإن كان الاسم مستخدما سابقاً ستظهر رسالة باللون الأحمر كما في الشكل التالي تشير إلى ذلك ، وتشير بأن الاسم غير مقبول ،قم بإدخال اسم مختلف أكتب أسم آخر ،كما في الشكل التالي، وهنا عليك تكرار المحاولة في إدخال الاسم ، حتى تصل إلى اسم لم يستخدمه أحد بعد ،أدخل –مثلاً– (allhelo2012)

Create your Windows Live ID

It gets you into all Windows Live services—and other places you see
All information is required.

Already using Hotmail, Messenger, or Xbox LIVE? Sign in now

salma@hotmail.com isn't available.

Windows Live ID: salma @ hotmail.com

b. وأيضاً إذا أدخلنا الرمز النظري خطأ يقوم Live بالتأكد من أن ذلك فإذا كان خطأ ستظهر رسالة باللون الأحمر تشير إلى ذلك ،وتطلب كتابة رمز آخر مرة أخرى ، كما في الشكل

Enter the characters you see
New | Audio | Help

Cornwall),

The characters didn't match the picture. Please try again.

☑ Send me email with promotional offers and survey invitations from Windows Live, Bing, and MSN. (You can unsubscribe at any time.)

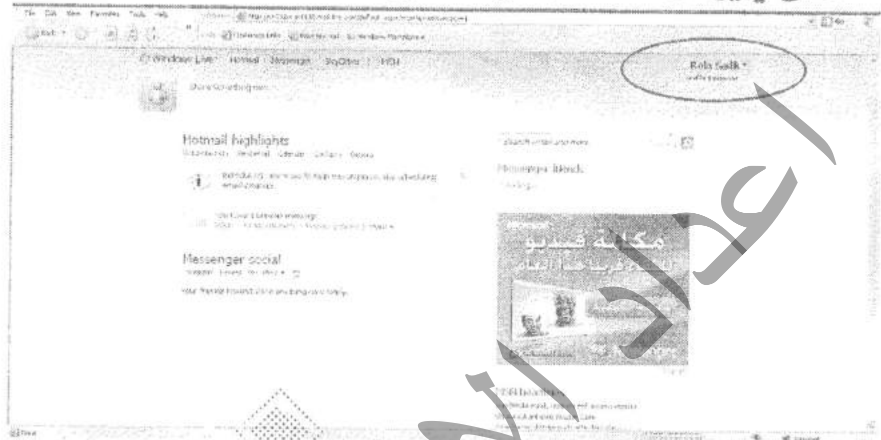
c. أيضاً إذا نسيت إدخال عنوان البريد الاسترداديي سوف يظهر رسالة بأنه يحتاج المعلومات التالية " This information is required" ، أدخل مثلاً beauty@yahoo.com ، كما في الشكل

This information is required.

Alternate email address: beauty@yahoo.com

Or choose a security question for password reset

d.عندها يتم الإنتقال إلى صفحة الرئيسية لموقع WindowsLive ، وتظهر عبارة (تهنئة) تشير إلى إنتهاء عملية إنشاء الحساب ، والتي ترحب بنا كمشتركين جدد ويظهر أسم (Rola Sadik) في أعلى يمين الشاشة ، كما في الشكل



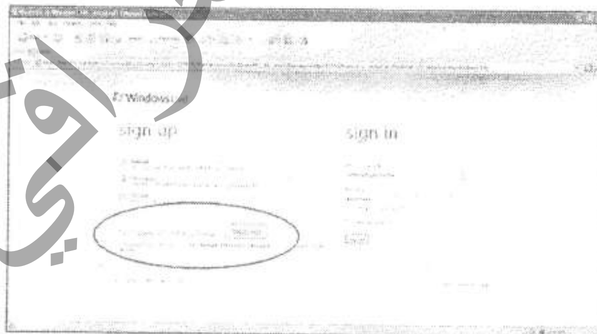
d.بعد الانتهاء من إنشاء البريد الالكتروني حيث يمكن إغلاق البرنامج ويمكنك الدخول إلى البريدك الخاص متى شئت ، للخروج انقر Sign out ، موجودة تحت أسمك ،كما في الشكل



تسجيل الدخول إلى البريد الألكتروني Hotmail

يمكنك تسجيل الدخول في بريدك الخاص عن طريق :

1 - قم بتشغيل Internet Explorer ، يتم في البداية الدخول إلى الصفحة الرئيسية لموقع الياهو بكتابة اسم الموقع الخاص www.Live.com في شريط العناوين Address واضغط على المفتاح Enter ، يظهر بعدها الموقع الرسمي Windows Live تظهر شاشة خاصة بالبريد الإلكتروني (ممكن أن يكون باللغة العربية أو الانكليزية) ، بإدخال عنوانك البريدي في " معرف Windows LiveWindows Live ID – " ، مثلاً www.allhelo2012.com،وأدخل " كلمة المرور " ثم الضغط على الزر "تسجيل دخول" ، كما في الشكل موضح بالشكل التالي





ملاحظة :

لا تقم بوضع علامة (صح) قبل عبارة " الاستمرار في تسجيل الدخول Keep me Sign in – " والأسباب كثيرة أهمها هو وجود المخترقين hackers في الشبكة مما يؤدي إلى لإحتمالية سرقة معلوماتك وانت لا تدري .

2-عند الدخول إلى الحساب البريدي نلاحظ النافذة التالية عند الدخول إلى الحساب البريدي نلاحظ النافذة التالية للمستخدم (Rola Sadik)، وما هذه النافذة تحتوي على خمس تبويبات وتسمى أيضاً(عناصر البريد الالكتروني):

★ البريد الوارد Go to Inbox(1) : يحتفظ بالرسائل المستلمة ، وهنا نلاحظ ان تم إستلام رسالة جديدة واحدة

★ البريد المرسل Send email : يحتفظ بالرسائل المرسلة

★ الرزنامة Calendar :

★ الـContacts :

★ الخيارات Options

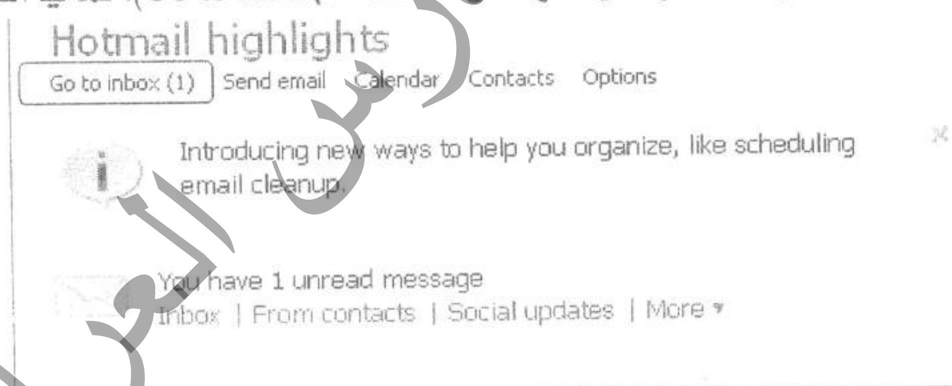


3 -ما يهمنا هو البريد الالكتروني Inbox وما يحتويه

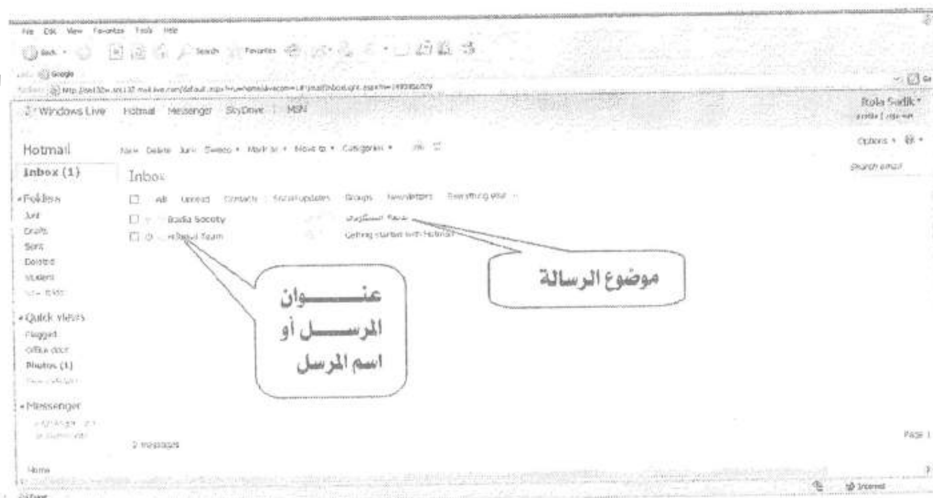
صندوق البريد الوارد Inbox :

يحتوي على الرسائل المستلمة

1- لاحظ في التبويب (Go to inbox (1)) تعني أن لديك رسالة واحدة غير مقروءه ، و لكي نقوم باستعراض الرسائل الواردة والانتقال إلى نافذة الرسائل أنقر ضمن النافذة " Go to inbox(1)"، كما في الشكل



2-تظهر نافذة الخاصة بالبريد Inboxوفيه رسالة واحدة فقط Hotmail، كما في الشكل

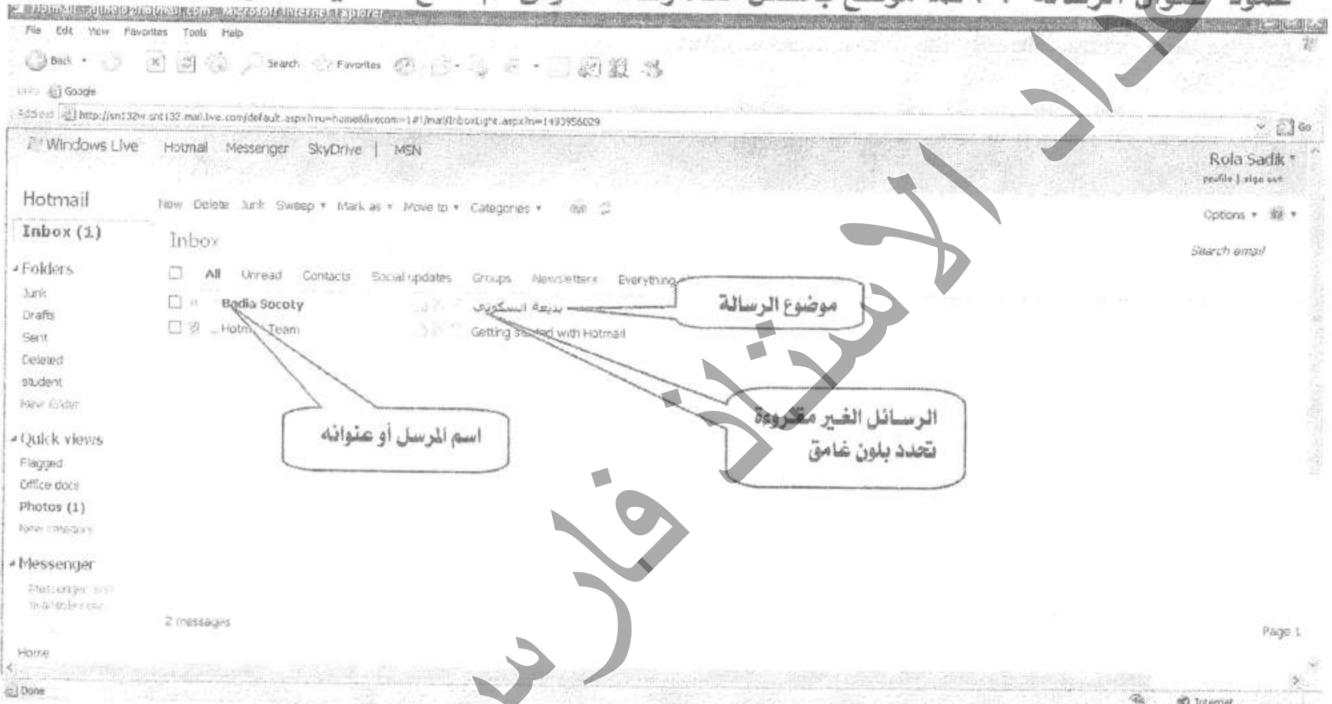


ملاحظة :

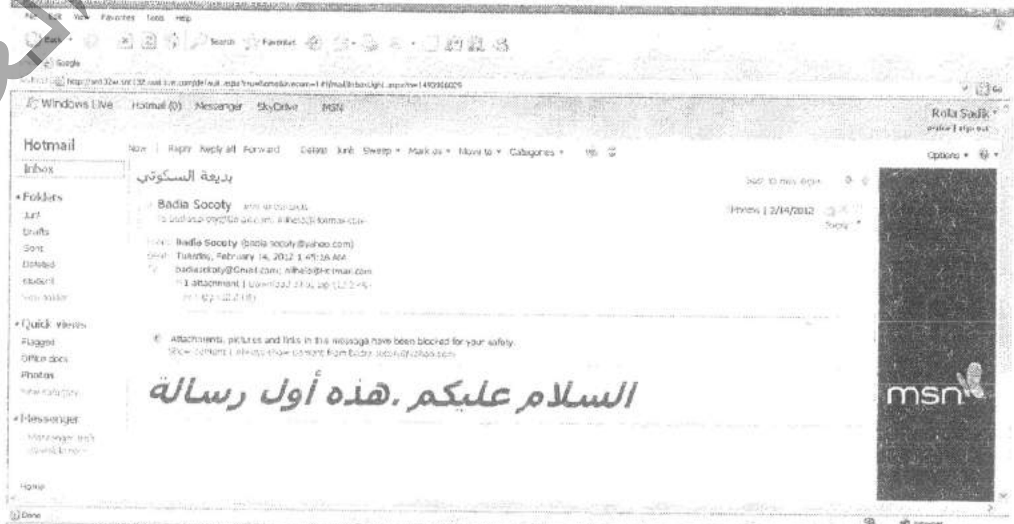
أما إذا كان لديك بريد معد قبل فترة سوف تجد صندوق البريد الوارد عدة رسائل،كما في الشكل التالي

◉ استلام الرسائل الالكترونية وقراءتها :

1 - جميع الرسائل المستلمة توجد في "صندوق البريد الوارد Inbox" ،وتتميز الرسائل التي لم تفتح من قبل بالخط العريض عن الرسائل المفتوحة ، عندما يتم الدخول على الرسائل الواردة ، وستجد قائمة مفهرسة أولهما احدث بالرسائل الواردة على صندوق البريد، حيث يلاحظ أول عمود يعرض أما أسم المرسل أو عنوان المرسل وثاني عمود "عنوان الرسالة" ، كما موضح بالشكل أدناه رسالة الأولى لم تفتح ،كما في الشكل



2 -يمكنك فتح الرسالة المستلمة بالنقر المزدوج على "عنوان الرسالة " ، عندها تظهر محتوى الرسالة، كما في الشكل التالي



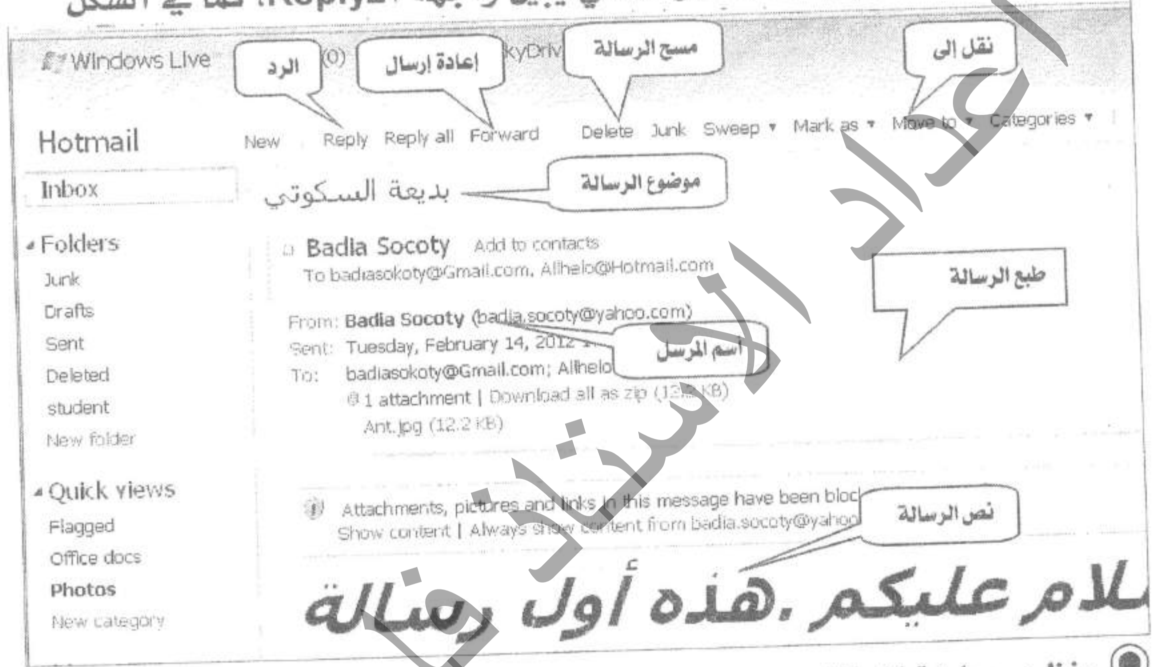
3-يبين الشكل التالي تفاصيل رسالة مستلمة في البريد الاكتروني على موقع Live

– **الخيار Junk**: يمكنك من تحديد الرسائل الإعلانية غير المرغوب فيها لغرض عدم إستلامها في المستقبل ، إذ أن هناك مواقع كثيرة في الانترنت تقوم بإرسال هذه الرسائل

– **الخيار"نقل إلى Move To..."**:يمكنك من نقل الرسائل إلى ملفات أخرى لغرض ترتيب الرسائل أو إرسالها إلى سلة المحذوفات

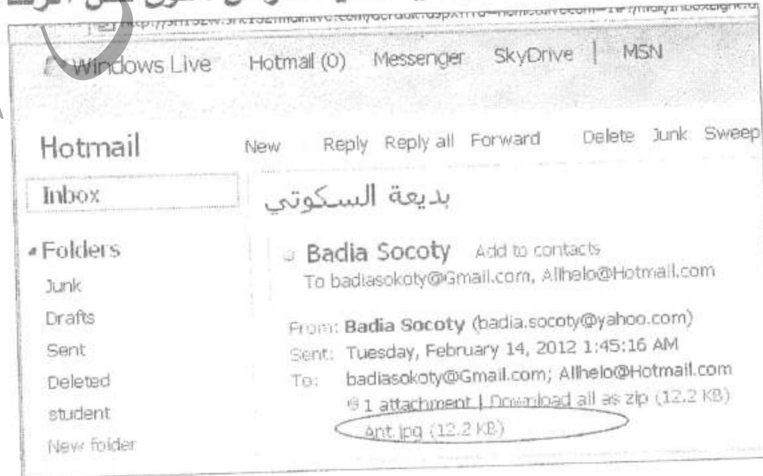
— **الخيار" إعادة توجيه Forward"** : يمكنك من تمرير هذه الرسالة المستلمة إلى شخص أو أشخاص آخرين ، حيث يوجد نص الرسالة المستلمة في الرسالة المرسلة ويجب إضافة فقط عنوان أو عناوين المستلمين لغرض الارسال ، ومن الممكن إضافة نص أيضاً ، كما في الشكل

— **الخيار"ردReply"** : يمكنك من الرد على هذه الرسالة المستلمة مع تضمين نص الرسالة المستلمة في الرد وإرسال الرد إلى مرسل الرسالة المستلمة ، من الممكن إضافة عناوين لمستلمين آخرين ، كما من الممكن إضافة نص أيضاً ، الشكل التالي يبين واجهة الـReply، كما في الشكل



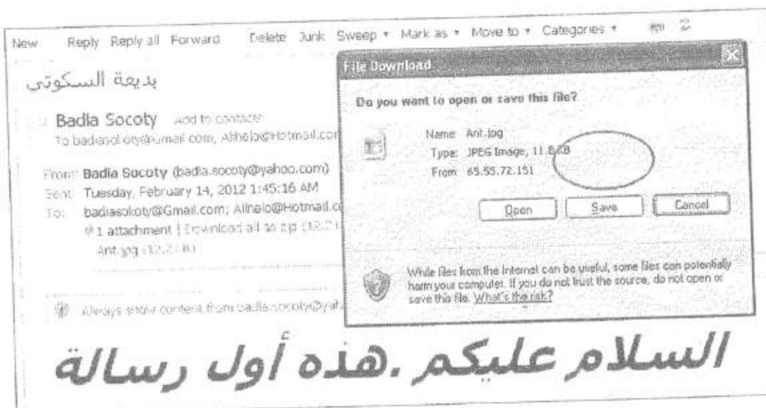
حفظ و معاينة المرفقات

4 - يشار إلى الرسائل التي فيها مرفقات بواسطة رمز (مشبك ورق) في لائحة الرسائل في إطار الرسالة ، يظهر إسم الإرفاق في السطر Attach في ناحية الرأس ، فوق نص الرسالة .كما في الشكل

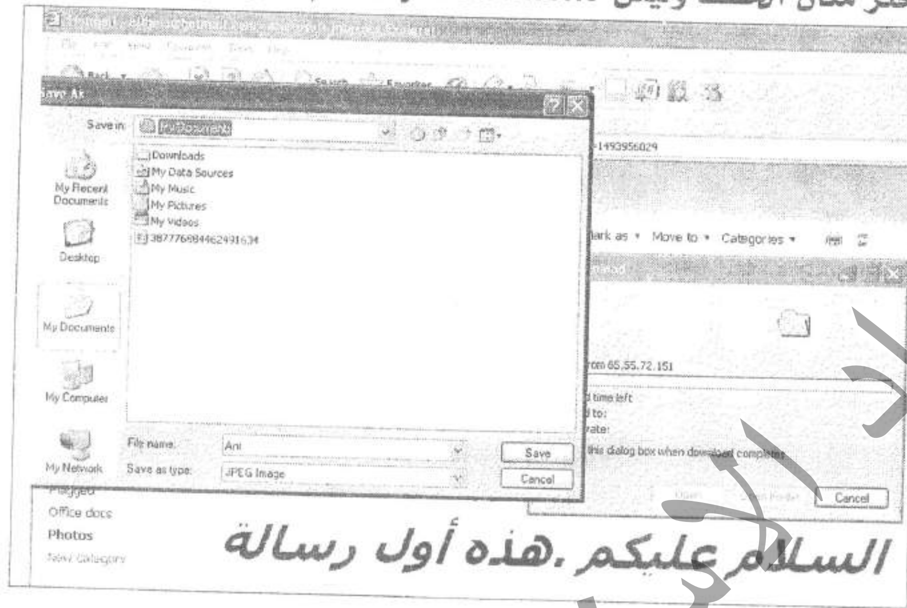


لفتح إرفاق ، أتبع ما يلي

5 -أفتح الرسالة التي تحتوي على مرفق ، ثم انقر المرفق تلاحظ ظهور مربع حوار File Download ، أنقر الزر " حفظSave " ، كما في الشكل



6 - تلاحظ ظهور مربع حوار File Dawnload فيه إشعار بأنه يتم تحميل الملف ، ثم يظهر مربع الحوار " حفظ في Save in " أختر مكان الحفظ وليكن My Document ، ثم أنقر الزر Save ، كما في الشكل

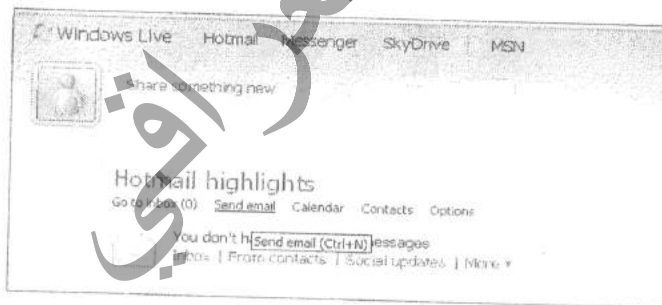


7 -يظهر مربع الحوار Down Load complet ، بعدها أنقر الزر " open " ،

كما في الشكل ، فيتم فتح الفايل



إرسال الرسائل الإلكترونية :



هناك ثلاث طرق لإرسال الرسالة :

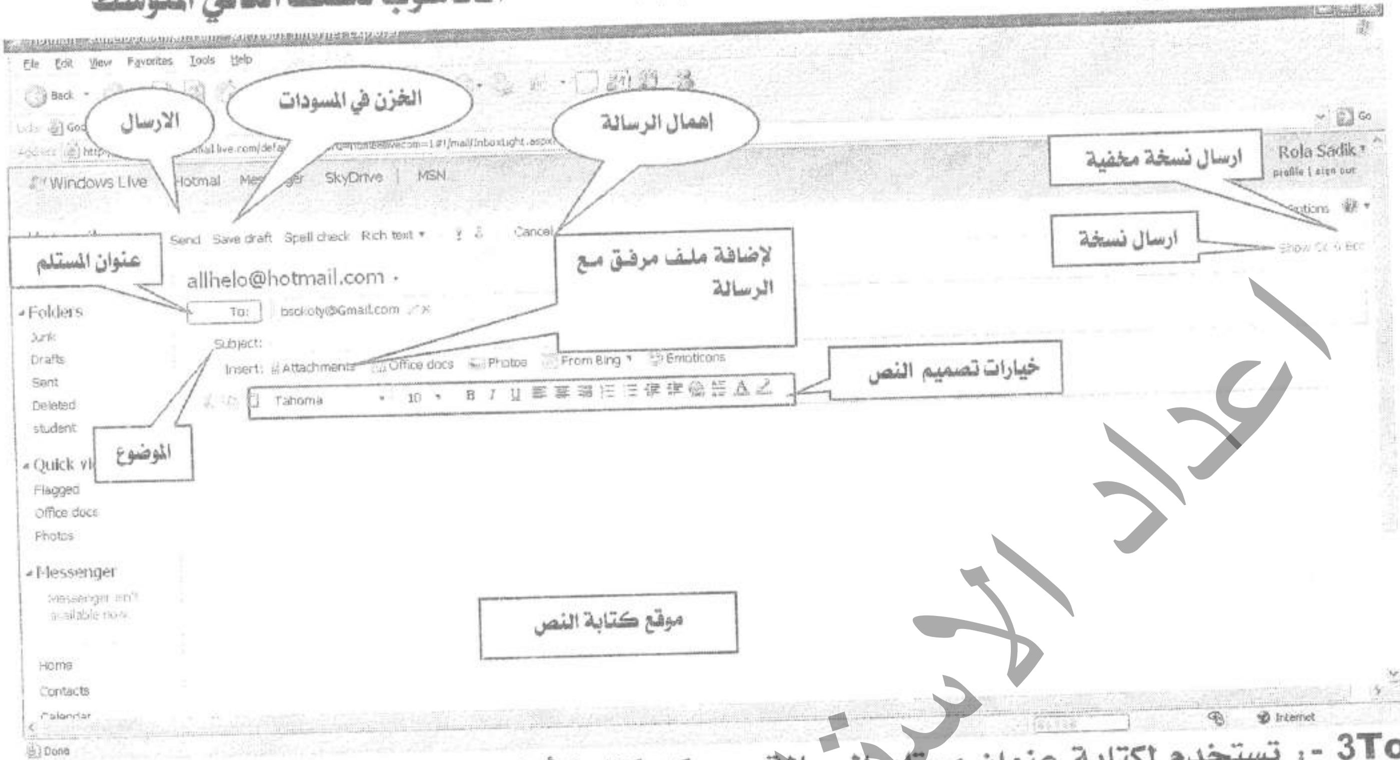
الطريقة الأولى:

1 -لإرسال رسالة الكترونية إلى شخص معين يتم الدخول إلى النافذة التالية ، ثم عن طريق الضغط على Sent email أو الضغط على المفتاحين (Ctrl + N) ، كما في الشكل ⬆

2 -يظهر نافذة كتابة الرسالة

" allhelo@hotmail.com – Microsoft Internet Explorer– Hotmail " ،

كما في الشكل التالي وفيه :

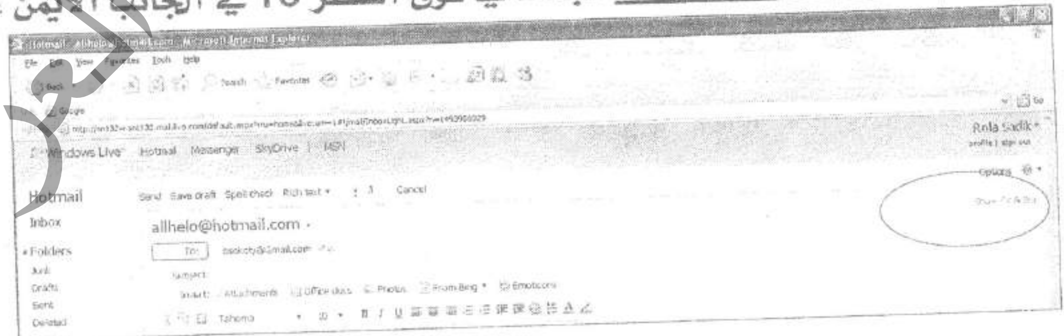


3 **To** -: تستخدم لكتابة عنوان مستلم الرسالة ,ويمكن كتابة أكثر من عنوان يفصل بينهما بالرمز الفاصلة (،) أو الفاصلة المنقوطة ؛ إن العناوين المطلوبة مخزونة في الـ Contacts (والذي يشرح لاحقاً)، ستظهرمع بداية كتابة عنوان المستلم قائمة بالعناوين المخزونة كما مبين



4 -**لإظهار شريطين(السطرBccو Cc)،في إطار الرسالة الجديدة ،كما في الشكل**

أنقر عبارة **ShowCc & Bcc** تجدها في فوق السطر To في الجانب الأيمن ، كما في الشكل



5 -تلاحظ تم ظهور شريطين(السطرBccو Cc) ، كما في الشكل



6 -" إلى Cc" : مع الضغط على هذا الاختيار يظهر موقع لإضافة عناوين المستلمين الذين سيستلمون نسخة من هذه الرسالة مع الاطلاع على عناوين باقي المستلمين ، كما في الشكل

7 -" نسخة إلى "Bcc : استعمل السطر Bcc

(اختصار Blind Courtesy Copy ، نسخة عمياء)

يفرق هذا الخيار عن الـ Cc بفارق واحد ليس بإمكان العناوين التي ترسل لهم الرسالة من Bcc ،الاطلاع على عناوين باقي المستلمين .

عندما يتلقى المستلم Bcc رسالتك ، سيبين الحقل To في تلك الرسالة النص -Undisclosed recipient وسيكون كل مستلمين الآخرين على السطر Bcc غير مرئيين .

8Subject -" المكان المخصص لعنوان الرسالة ، ثم اضغط مفتاح Tab لتنتقل إلى صفحة الكتابة

رابعاً : Attach File :

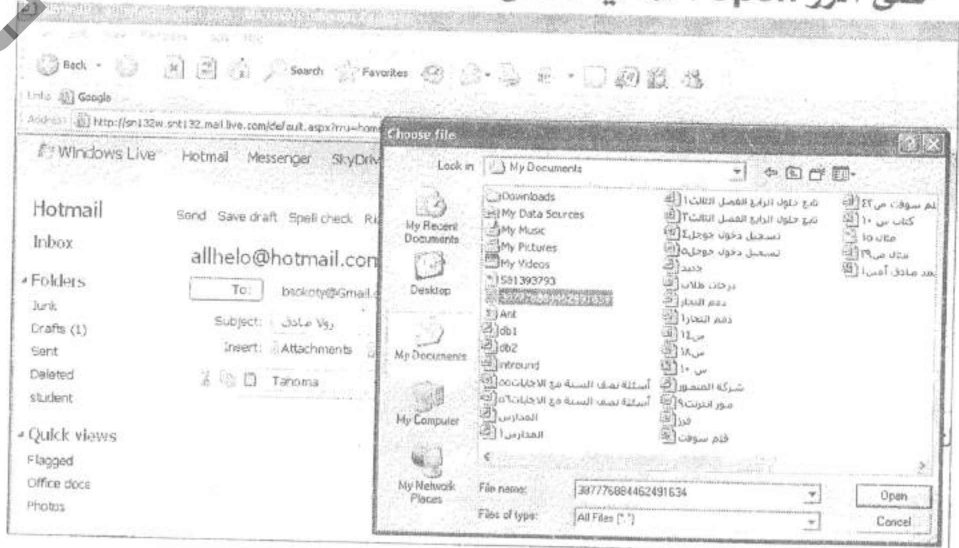
يمكنك هذا الخيار من إضافة ملف مرفق مع الرسالة (مثلاً صورة أو ملف صوتي أو مستند وغيرها)

أتبع ما يلي :

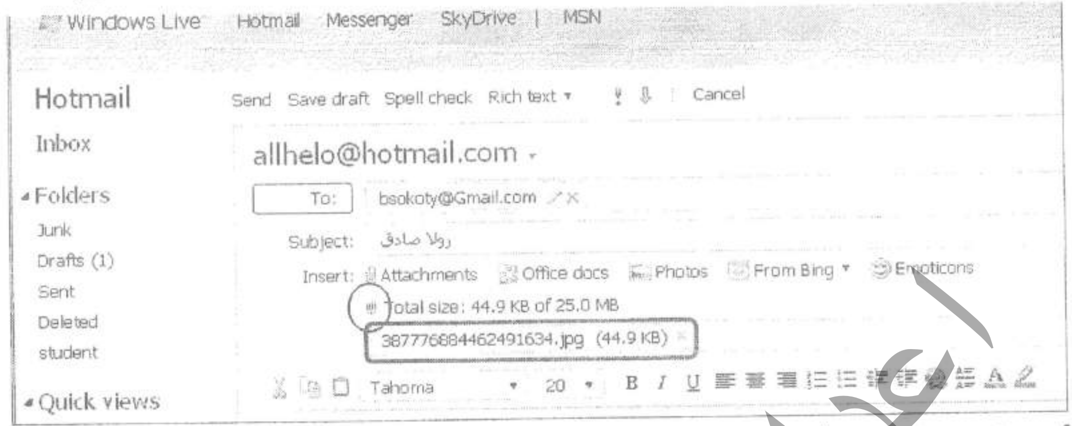
1- بعد الضغط على هذا كلمة "مرفقات Attachments " ، للوصول إلى المكان المخزون فيه الوثيقة ، كما في الشكل



2-فيظهر مربع حوار Choose file التالي يمكنك اختيار الملف أو الصورة المراد إضافتها ، ثم الضغط على الزر open ، كما في الشكل

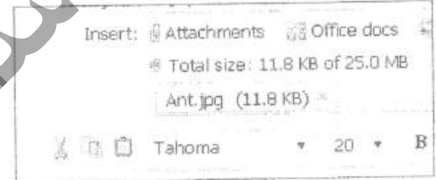


3 -ستبدأ عملية التحميل ،تلاحظ تم إرفاق الملف بالرسالة (تلاحظ رمز مشبك ورق) فوق نص الرسالة وأيضاً يعطي حجم المرفق ، كما في الشكل



4 -يمكن إرفاق عدة ملفات عن طريق النقر الكلمة **Attachments** مرة ثانية واتباع الخطوات أعلاه ذاتها، ولكن لا يمكنك إضافة أكثر من 25 ميكابايت في الرسالة الواحدة ، وبإمكانك حذف الملف المرفق عن طريق النقر على (X) الموجودة بجوار اسم الملف المرفق ، كما في الشكل





5 -يمكنك كتابة الرسالة في المكان المخصص لها ، كما في الشكل

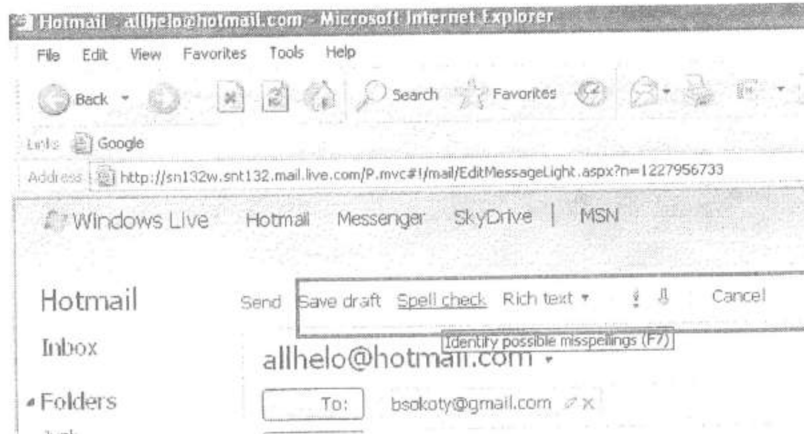
6 -تنسيق الرسالة :تمكنك خيارات تصميم النص من تغيير اللون حجم الخط واتجاه الكتابة وغيرها من الخيارات

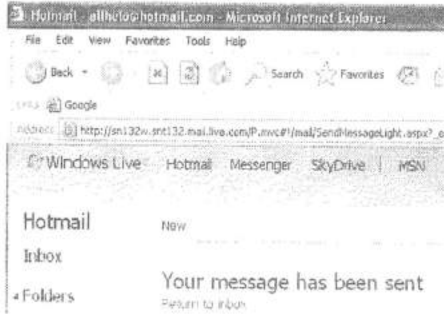
7 -بعد الانتهاء من كتابة نص الرسالة ، تصميمه ، وتدقيقه إملائياً ، بإمكانك إرسالهاضغط على الزر "إرسال **Sent** " ، ولكن لاحظ هناك خيارات أخرى هي :

— النقر الزر " إرسال **Sent** " لغرض إرسال الرسالة إلى العنوان الجهة المرسل اليها

— اختيار **Save as Draft** لغرض خزن الرسالة في المسودات

— اختيار **Cancel** لغرض إهمال الرسالة





8 -بعدها يظهر إشعار
بأن الرسالة تم إرسالها بالعبارة
"Your massage has been sent"،
كما في الشكل،
من جانب آخر يستطيع مستلم الرسالة
على الجانب الآخر من البريد الإلكتروني
من قراءة الرسالة والمرفقات ، وخزنها في حاسوبه ،

حفظ عنوان البريد الألكتروني

تلاحظ عبارة "Not in Your contact list"
يمكن إضافة هذا الأسم إلى قائمة العناوين ،
أكتب الأسم الأول First name والأسم الأخير Last name ،
ثم أنقر الزر "Add to contacts" ، كما في الشكل ←

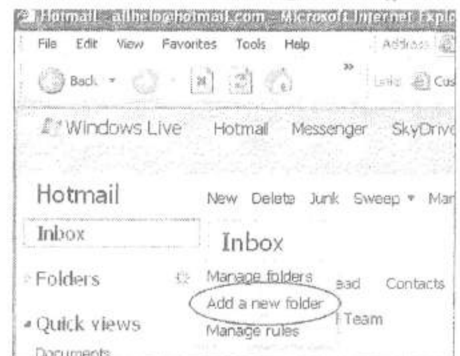


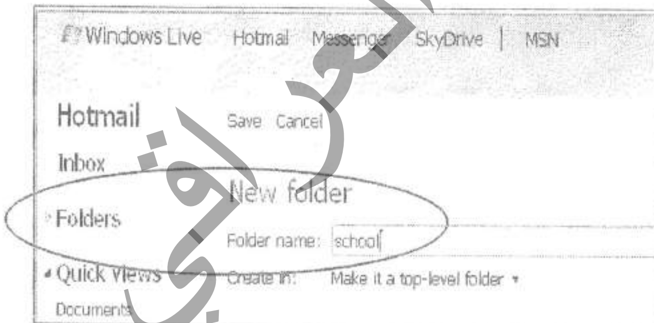
إنشاء مجلد داخل البريد

قد تحتاج إلى مجلد داخل البريد لوضع الرسائل المهمة ،
لنقل الرسائل من صندوق البريد الوارد أو المستلم إلى المجلد ،
إتبع ما يلي :

1 -تحديد الرسالة بالضغط على المربع الموجود على الجهة اليسرى
من الرسالة ، أنقر لإنشاء مجلد جديد "New folder"
المكتوبة باللون الأزرق ، كما في الشكل ←

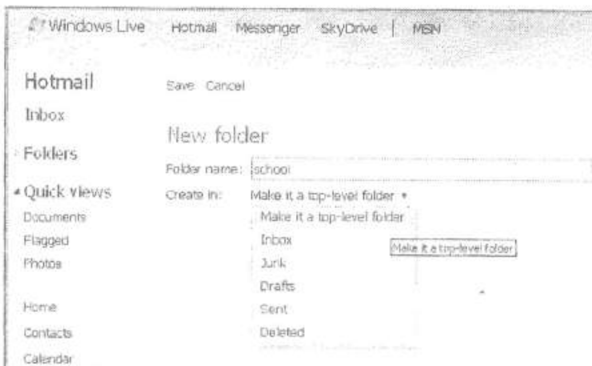
2 -ثم النقر على "Folders" تظهر قائمة مختصرة ،
لإنشاء مجلد جديد أختر "Add a new folder"
كما في الشكل ↓





3-تظهر نافذة جديد في الجزء "New Folder"
أكتب اسم المجلد الجديد وليكن (school) ، كما في الشكل ↑

4-أنقر العبارة " إنشاء في Create in "
تظهر قائمة تظهر أختر ما تريد
مثل "ضعه في اعلى المجلدات
Make it a top – level folder ".
كما في الشكل ←



حلول أسئلة الفصل الرابع

البريد الالكتروني E-Mail

س1: ما الفرق بين الخيارين Cc و Bcc عند إنشاء الرسالة في البريد الالكتروني ؟

الحل :

- يستخدم Cc لإرسال نسخة عادية وعند النقر مكان Cc لإضافة عناوين المستلمين الذين سيستلمون نسخة من هذه الرسالة مع الاطلاع على عناوين باقي المستلمين
- يستخدم Bcc لإرسال نسخة مخفية ، Bcc يفرق هذا الخيار عن الـ Cc بفارق واحد ليس بإمكان العناوين التي ترسل لهم الرسالة من Bcc ،الاطلاع على عناوين باقي المستلمين .

عندما يتلقى المستلم Bcc رسالتك ، سيبيّن الحقل To في تلك الرسالة النص Undisclosed- recipient وسيكون كل مستلمين الآخرين على السطر Bcc غير مرئيين .

س2: ما هي المشاكل الأمنية التي من الممكن أن تحدث بسبب عدم تسجيل الخروج بعد إنتهاء المهام المطلوبة من البريد الالكتروني؟

الحل : تسجيل الخروج من بريدك الخاص بعد انتهاء المهام المطلوبة من البريد الالكتروني ، خطوة مهمة جداً للحفاظ على معلوماتك خاصة عندما تكون في مقهى الانترنت أو أي حاسوب آخر غير حاسوبك الشخصي لضمان عدم سرقة بريدك أو إساءة إستعماله ، ولتحقيق ذلك ، انقر Sign out

س3: أختر الإجابة الصحيحة لكل مما يأتي (ملاحظة :الإجابة الصحيحة تحتها خط)

أ- أي من النقاط التالية ليست من ميزات البريد الالكتروني ؟

1-متاح بشكل مجاني

2-قابلية خزن الرسائل

3-إمكانية إرسال رسالة واحدة إلى عدة أشخاص

4- عدم إمكانية البحث في الرسائل المخزونة

ب - أي من العناوين التالية مناسب ليكون عنواناً مقبولاً للبريد الالكتروني ؟

- 20 محمد @yahoo.com
- <u>Muhamed.2011@Yahoo.com</u>
- <u>muh@Yahoo.com</u>
- Muhamed&20Yahoo.Com

الحل/

Muhamed.2011@Yahoo.com

muh@Yahoo.com

جـ- أي من الكلمات التالية هي أقوى لتكون كلمة سر للبريد الألكتروني ؟

- AaA$
- <u>A1AA&%^b2</u>
- Aaaaa$
- 2aAb2aaaaa

الحل A1AA&%^b2

د- في حالة نسيان كلمة السر ، ماذا يستخدم لغرض إسترجاعها ؟

- سؤال الأمان الحل **سؤال الأمان**
- الرمز النظري
- الاسم
- تاريخ الولادة

هـ - في Gmail يجب إعطاء أي من المعلومات التالية لغرض استلام رمز التحقق ؟

- الاسم الحل **رقم الهاتف النقال**
- سؤال الأمان
- البريد الالكتروني
- رقم الهاتف النقال

و- في البريد الالكتروني المقدم من شركة Yahoo ، كيف يمكن قراءة الرسالة المستلمة ؟

- بالضغط على تاريخ الرسالة الحل **بالضغط على عنوان الرسالة**
- بالضغط على عنوان الرسالة
- بالضغط على اسم المرسل
- بالضغط على حجم الرسالة

ز- أي من الخيارات التالية يمكنك من تمرير الرسالة المستلمة إلى شخص أو أشخاص آخرين ؟

- Forward الحل **Forward**
- Move To
- Report Spam
- show details

ح - كيف يمكن تسجيل الخروج في بريد Gmail ؟

- Sign الحل **Sign Out**
- Sign Up
- Sign Out
- Sign in

س4: أملأ الفراغات التالية بما يناسبها :

أ – خدمة البريد الالكتروني live mail هي خدمة مقدمة من شركة Microsoft

ب – Contacts يمكنك من خزن العناوين لتسهيل استرجاعها عند إرسال الرسائل

جـ – يمكن إضافة ملف أو ملفات للرسالة المرسلة عن طريق اختيار Attachments في Gmail أو Attach Files في ياهو أو Attachments في Hotmail

د – يمكنك الخيار Show details في الرسائل المستلمة من عرض عناوين المستلمين جميعاً ما عدا المستلمين الذين ذكر عناوينهم في موقع Bcc أثناء إرسال الرسالة .

هـ – بعد الانتهاء من كتابة نص رسالة ، تصميم وتدقيق إملائية بإمكانك إهمال الرسالة عن طريق الخيار Discard في Gmail أو cancel في Yahoo أو cancel في Hotmail

س5: ضع كلمة (صح) أمام العبارة الصحيحة وكلمة (خطأ) أمام العبارة الخاطئة مع تصحيح الخطأ إن وجد لكل مما يأتي

( ) سؤال الامان هو عبارة عن سؤال يتم إختياره وإجابته من قبل المستخدم أثناء إنشاء البريد الالكتروني

صح إذا كان في Yahoo و **خطأ** إذا كان في Gmail أو Hotmail

التصحيح : هو عبارة عن سؤال يتم إختياره من قائمة وإجابته من قبل المستخدم أثناء إنشاء البريد الالكتروني

( ) الطريق الوحيد لاسترداد كلمة السر في حال نسيانها هو سؤال الأمان . (**خطأ**)

التصحيح : ليس الطريق الوحيد كذلك الاسترداد الالكتروني يستخدم في حال نسيان كلمة السر أو العنوان

( ) إستخدام الرمز (.) بين جزئين الأول والثاني من عنوان البريد الإلكتروني (**خطأ**)

التصحيح : يستخدم الرمز @

( ) الخيار Reply يمكنك من الرد على الرسالة المستلمة ولكن دون تضمين النص الرسالة المستلمة في الرد (**خطأ**)

التصحيح: مع تضمين النص الرسالة المستلمة في الرسالة المرسلة

( ) لا يمكن الاحتفاظ بالرسائل المرسلة (خطأ)

التصحيح : يمكن الاحتفاظ بالرسائل المرسلة في صندوق البريد الوارد أو المستلم Inbox أو في مجلد تقوم أنت بإنشاءه

( ) لا يمكن إضافة أكثر من 25 ميجابايت من البيانات في الرسالة الواحدة (**صح**)

( ) لا يمكن إضافة نص على الرسالة المستلمة أثناء تمريرها إلى الآخرين (**خطأ**)

التصحيح: من الممكن إضافة أيضاً

س6: أملأ الحقول الفارغة للأشكال التالية ؟

أ - تفاصيل الرسالة المستلمة : محلول في ص 141 في الكتاب

ب - تفاصيل إنشاء رسالة : محلول في ص 142 في الكتاب

جـ - تفاصيل إنشاء مجلد جديد : محلول ص 147 في الكتاب

س 7 : أملئ الاستمارة التالية بمعلوماتك الشخصية

محلول ص 131 في الكتاب